



Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Prüfungskommission 19

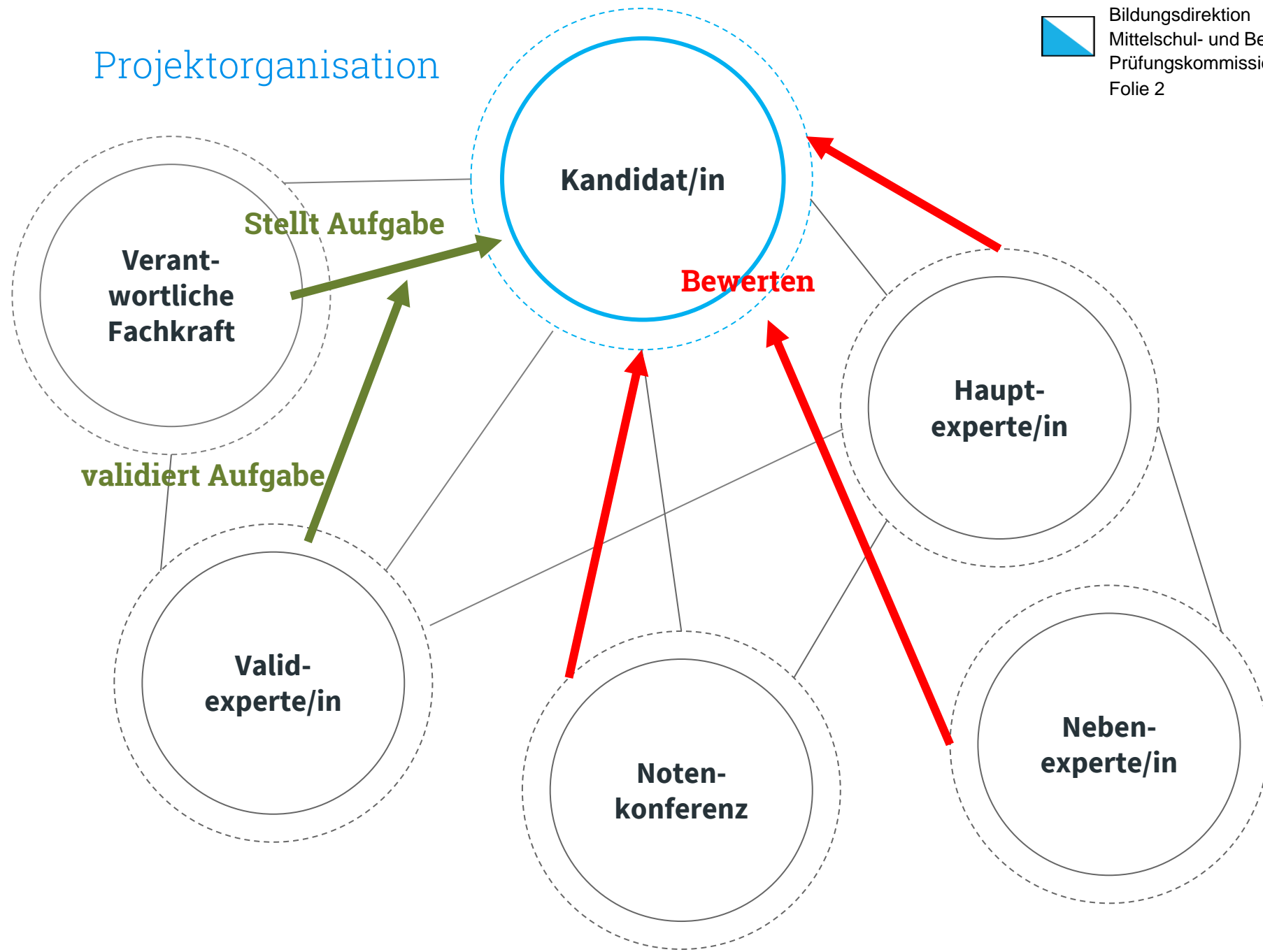
ICT-F VPA 2023

Informationsveranstaltung
für verantwortliche Fachkräfte

Herzlich Willkommen

Andy Corsten, Chefexperte ICT-Fachmann/ -frau, PK 19 Zürich
Diego Suter, Stv. Chefexperte ICT-Fachmann/-frau, PK19 Zürich

Projektorganisation



Tasklist:

Schritte der VPA



Erfassen der beteiligten Personen

Erfassen des Startblockes

Erfassen der detaillierten Aufgabenstellung



Validieren der Aufgabenstellung

Terminfixierung mit Haupt-Experte



Durchführung der VPA

mit Beobachtung und Bewertung durch Experten vor Ort



Definitive Bewertung der VPA durch Notenkonferenz





Tasklist:

Ab ca. Mitte Dezember bis zum **15.01.2023**



REGISTRATION AUF PKORG

Die Einladung für den/die verantwortliche Fachkraft **erfolgt über den/die Berufsbildner/in**.
Alle 3 Personen müssen definiert sein!

AUFGABENSTELLUNG DEFINIEREN

Startblock festlegen (Anwesenheit sicherstellen), Arbeitsgebiet und Bewertungskriterien wählen.

Titel, sowie Grobbeschreibung auf PkOrg erfassen und signieren

VPA-DOKUMENTE LESEN

QV_Leitfaden_2023_IFF.pdf

Versionierung beachten

QV_Termine_2023_IFF.pdf

Timeline

Kriterienkatalog_IFF.pdf

Bewertungskriterien

Startblock	Beginn Startblock	Ende Startblock
Startblock 1, KW7	Montag, 13. Februar 2023	Samstag, 18. Februar 2023
Startblock 2, KW8	Montag, 20. Februar 2023	Samstag, 24. Februar 2023
Startblock 3, KW9	Montag, 27. Februar 2023	Samstag, 4. März 2023
Startblock 4, KW10	Montag, 06. März 2023	Samstag, 11. März 2023
Startblock 5, KW11	Montag, 13. März 2023	Samstag, 18. März 2023
Startblock 6, KW12	Montag, 20. März 2023	Samstag, 25. März 2023
Startblock 7, KW13	Montag, 27. März 2023	Samstag, 1. April 2023
Startblock 8, KW14	Dienstag, 03. April 2023	Samstag, 8. April 2023
Startblock 9, KW15	Montag, 10. April 2023	Samstag, 15. April 2023
Startblock 10, KW16	Montag, 17. April 2023	Samstag, 22. April 2023
Startblock 11, KW17	Montag, 24. April 2023	Samstag, 29. April 2023
Startblock 12, KW18	Montag, 1. Mai 2023	Samstag, 06. Mai 2023
Startblock 13, KW19	Montag, 8. Mai 2023	Samstag, 13. Mai 2023



Tasklist:

Schritte der VPA auf pkorg

Erfassen der beteiligten Personen

Personen-Registrierung



Erfassen des Startblockes

PA-Planung



Erfassen der detaillierten Aufgabenstellung

Detaillierte Aufgabenstellung



Validieren der Aufgabenstellung

Validierung



Terminfixierung mit Haupt-Experte

Terminplanung



Durchführung der VPA

mit Beobachtung und Bewertung durch Experten vor Ort

Durchführung



Definitive Bewertung der VPA durch
Notenkonferenz

Bewertung



aaKandidat aaVorname ICT Fachfrau / Fachmann

KandidatenFirma
Firmenstrasse 1, 8000 Zürich
aaa.kandidat@irgendwo.ag / 0786130693

BB VF HEX NEX VEX

Personen-Registrierung

Personen-Registrierung (checked) PA-Planung (locked) Detaillierte Aufgabenstellung (locked) Validierung (locked) Terminplanung (locked) Durchführung (locked) Bewertung (locked)

Status: PA-Planung wurde noch nicht abgeschlossen (überfällig!)

Tasklist: Login pkorg



Bestätigung notwendiger Unterlagen

Beim ersten Login muss jeder Nutzer sämtliche relevanten Dokumente runterladen, lesen und das Lesen bestätigen.

Wenn das Dokument auf pkorg ersetzt wird, passiert dieser Schritt wieder.

Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen

Ich akzeptiere die Datenschutzbestimmungen

Kandidat:in: ICT Fachfrau / Fachmann

Laden Sie folgende Bestimmungen Ihrer Prüfungsleitung herunter und akzeptieren Sie diese.

Bestimmungen herunterladen

⚠ Sie haben die Prüfungsbestimmungen noch nicht heruntergeladen.

Ich akzeptiere die Prüfungsbestimmungen

⚠ Akzeptieren Sie alle oben stehenden Bedingungen um fortfahren zu können.

Abschliessen und weiter

Tasklist: Einladung Personen



Erfassen der beteiligten Personen, Angaben zu

- Kandidatin/Kandidat -> von der PK19
- Berufsbildnerin/Berufsbildner -> vom Kandidat oder PK19
- verantwortliche Fachkraft -> vom Berufsbildner

Persönliche Daten

Sie erfassen die persönlichen Daten zu Ihrer Person (Adresse, Kontaktdaten)

The screenshot shows a web application interface for 'Kandidat IFF'. The header includes the title 'Kandidat IFF' and the role 'ICT Fachfrau / Fachmann'. Below the header, there is a form with three input fields for 'Firma zum PkOrg zeigen', 'Firmenstrasse 1, 8000 Zürich', and 'kandidat.iff@irgendwo.ag / 0791111111'. To the right of the form is a circular profile icon. Below the form, there are five circular icons labeled 'BB', 'VF', 'HEX', 'NEX', and 'VEX'. A tooltip labeled 'Personen-Registrierung' points to a blue circular icon with a hand cursor. Below this, there is a row of seven icons: a blue circular icon with a hand cursor, a calendar icon, a document icon, a list icon, a calendar icon, a right arrow icon, and a search icon. Each icon has a small lock icon below it. At the bottom of the interface, there is a status message: 'Status: Es sind noch nicht alle Beteiligten definitiv festgelegt.'



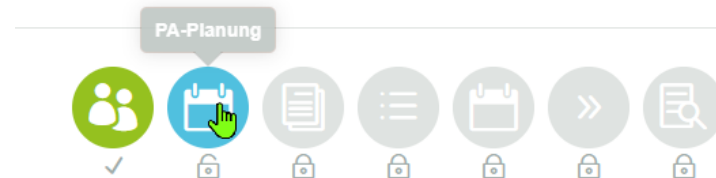
Tasklist:

Definieren des Zeitpunkts der Prüfung



RÜCKSPRACHE MIT DER/M Kandidatin/en STATTFINDEN

Erst die Signatur durch die/den Kandidatin/Kandidaten und dem VF öffnet den nächsten Prozess-Schritt auf PkOrg.



PA-Planung

Ihre verantwortliche Fachkraft hat folgende Daten für Ihre Arbeit erfasst. Wenn Sie signieren bestätigen Sie, dass Sie mit den Daten der PA sowie der verantwortlichen Fachkraft (VF) einverstanden sind.

Startblock

Startblock3: 08.03.2021 – 20.03.2021
PA-Durchführung: 08.03.2021 – 20.03.2021 (mit Wochenenden)
Einreichung bis: 07.02.2021

Mögliche Wochentage

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Fachgebiete

Betriebsart: Industrie/Gewerbe

Prüfbetrieb

Die Prüfung findet im **Ausbildungsbetrieb** statt

PA-Planung signieren

[Signieren](#)

Bitte Samstag als Möglichkeit in Betracht ziehen.

Tasklist:

Schritte bis zum Start der Validierung

START VALIDIERUNG: 1 Monat vor VPA-Start*)



Erfassen der beteiligten Personen, Angaben zu

Kandidatin/Kandidat
Berufsbildnerin/Berufsbildner
verantwortliche Fachkraft



Kümern Sie sich darum, dass
DETAILBESCHRIEB ERFASST WIRD
die Detailbeschreibung (Form:
detailliertes Kundenbriefing) der
Facharbeit durch Sie erstellt wird.

BEWERTUNGSKRITERIEN ZUR ARBEIT DEFINIEREN

Sie wählen die gewünschten
Bewertungskriterien aus, pro Bereich
zwei Stück.



RÜCKSPRACHE MIT ALLEN BETEILIGTEN

**Erst die Signatur durch alle im Schritt
beteiligten Personen öffnet den
nächsten Prozess-Schritt auf PkOrg!**



***) BEISPIEL STARTBLOCK 1**

VPA-Detailbeschreibung signiert bis spätestens 15.01.2023

Tasklist:

verantwortliche Fachkraft beschreibt Detailbeschreibung auf PkOrg



DETAILBESCHRIEB ERFASST WIRD

die Detailbeschreibung der
Facharbeit wird durch die
verantwortliche Fachkraft erstellt.

Form:

**ausführliches, sehr detailliertes
Kundenbriefing**

BEWERTUNGSKRITERIEN ZUR ARBEIT DEFINIEREN

Die VF wählt die gewünschten
Bewertungskriterien aus, pro
Bereich zwei Stück.

Die Bewertungskriterien müssen zur
Aufgabe passen.

Kandidat IFF ICT Fachfrau / Fachmann

Firma zum PkOrg zeigen
Firmenstrasse 1, 8000 Zürich
kandidat.iff@irgendwo.ag / 0791111111

BB VF HEX NEX VEX

Muss GRÜN werden

Status: Detaillierte Aufgabenstellung wurde noch nicht abgeschlossen



Kümmern Sie sich darum, dass

DER PROZESS WEITERGEHT

Die Detailbeschreibung soll durch ihre
verantwortliche Fachkraft erstellt
werden und mit dem Validexperten
zusammen bestätigt werden.

Sie erkennen das der Prozess erledigt
ist, wenn die ersten 4 Schritte grün sind.

Beispiel:

Sie definieren die Aufgabe



Bitte legen Sie die Handlungskompetenzen fest, die insgesamt alle Ebenen des Berufsbildes abdecken, wie es im Bildungsplan unter dem Kompetenzprofil formuliert ist.

Handlungskompetenz wählen

Klicken Sie auf eine Handlungskompetenz, um diese im Detail anzuschauen und auswählen zu können:

- 1 ICT-Benutzerendgeräte und deren Betriebssysteme installieren, konfigurieren und warten
- 2 Standardanwendungen installieren und konfigurieren
- 3 Funktionstests durchführen und auswerten
- 4 Automatisierungsscripts einsetzen

1 ICT-Benutzerendgeräte und deren Betriebssysteme installieren, konfigurieren und warten

ICT-Benutzerendgerät aufsetzen ICT-Benutzerendgerät einrichten

Wählen Sie eine Handlungskompetenz aus.

Danach formulieren Sie die dazugehörige Aufgabenstellung und schätzen ein, wieviel Zeit hierfür benötigt wird.

Installation, Inbetriebnahme und Wartung von ICT-Benutzerendgeräten

1 ICT-Benutzerendgeräte und deren Betriebssysteme installieren, konfigurieren und warten

- ICT-Benutzerendgerät aufsetzen
- ICT-Benutzerendgerät einrichten

Beschreibung

Beschreibung... **I**

Dauer [h:m]

z.B. 1:00

Beispiel:

Sie definieren die Aufgabe und geben diese frei zur Validierung



Detaillierte Aufgabenstellung

Installation, Inbetriebnahme und Wartung von ICT-Benutzerendgeräten

- A1 ICT-Benutzerendgeräte und deren Betriebssysteme installieren, konfigurieren und warten
Auf einem HP Pavilion Mini-PC Windows 10 gemäss Firmenstandards installieren.
Alle Updates installieren.
Firmenstandards liegen auf Dokumentenpool.
- A2 Standardanwendungen installieren und konfigurieren
Der PC wird in der Buchhaltung eingesetzt.
Alle benötigten Anwendungen gemäss Firmenstandard sind zu installieren.
Firmenstandard liegt auf dem Dokumentenpool.

Sicherstellen des Betriebs von vernetzten ICT-Benutzerendgeräten

- B1 Netzfähige Peripheriegeräte und dazugehörige Dienste an Netzinfrastruktur anbinden und Änderungen beheben
HP LaserJet Pro M404dn in VLAN 30 einbinden.
Drucker über Printserver installieren und freigeben.
- B2 ICT-Benutzerendgeräte an Servern einbinden
Aufgesetzten PC in Domäne aufnehmen.
Benötigte Änderungen des PC konfigurieren.
Mit Benutzer anmelden, Profil einrichten.

Unterstützen der Benutzer

- C1 Anleitungen und Checklisten für Benutzer erstellen
Benutzeranleitung zum Gebrauch der Geräte erstellen.
- Anmeldung an Domäne
- Starten von Office Applikationen
- Wichtigste Funktionen im Outlook erklären
- Fernzugriff von zuhause zeigen
- Starten der Buchhaltungssoftware zeigen
- Korrekt abmelden
- C2 Benutzerinnen und Benutzer im Umgang mit ICT-Mitteln instruieren und unterstützen
Benutzer am PC (HP Pavilion) über das neuem Gerät instruieren, dazu Anleitung zur Hand nehmen.
Fragen des Benutzers fachgerecht beantworten.

Abwickeln von ICT-Supportarbeiten

- D1 Anliegen von Kundinnen und Kunden im 1st und / oder 2nd Level Support bearbeiten
Ablauf:
- Telefonische Annahme von Problemen/Fehlfunktionen
- Daraus das Ticket korrekt erstellen
- Laufende korrekte Bearbeitung des Tickets
- Fehlerkorrektur / Hilfestellung / Weiterleitung korrekt abgeschlossen
- D2 Sich im Umgang mit Kundinnen und Kunden und im Team adäquat verhalten
Ablauf:
- Korrekte Erfassung der Problematik / Fehlers
- Effiziente und korrekte Fehlerbehebung
- Schlußtest
- Dokumentation der Arbeit

Detaillierte Aufgabenstellung signieren Signieren

Detaillierte Aufgabenstellung signieren Signieren

Start Validierung

Achtung: In der Zeit, in der Sie die Aufgabe bearbeiten kann der Validierungsexperte diese nicht betrachten. Der Zugriff ist für ihn gesperrt. Deshalb schalten Sie die Aufgabe bitte rasch wieder frei.



Beispiel:

Pflichtaufgabe:

Abwickeln von ICT-Supportarbeiten

D1 Anliegen von Kundinnen und Kunden im 1st und / oder 2nd Level Support bearbeiten

i Wählen Sie noch 1 Handlungskompetenz(en).

+ Handlungskompetenz hinzufügen

Achtung:

Im Block D ist das Kriterium D1 für alle obligatorisch ausgewählt.

Die Kriterien D2 oder D3 sind danach auf die gesamte VPA anzuwenden.



Beispiel:

Aufgabe für gesamte VPA:

Handlungskompetenz D2: Gewichtung 50%
Sich im Umgang mit Kundinnen und Kunden und im Team adäquat verhalten

Handlungskompetenz D3: Gewichtung 50%
Arbeiten im ICT-Umfeld nach bestimmten Methoden ausführen und in Projekten mitarbeiten

Achtung:

Im Block D sind die Kriterien D2 und D3 so ausgelegt, dass diese über die gesamte VPA angewendet werden müssen.

Gesamthaft sollten etwa 30 Minuten Zeit für diese Teilaufgabe verwendet werden müssen.

In der Prüfung wird entweder D1 oder D2 angewendet.



Beispiel:

Formulierung der Aufgabenteile:



Detaillierte Aufgabenstellung

Hinz Fredi



Zeitraum:

Installation, Inbetriebnahme und Wartung von ICT-Benutzerendgeräten

A1 ICT-Benutzerendgeräte und deren Betriebssysteme installieren, konfigurieren und warten 01:00 ✓

- ICT-Benutzerendgerät aufsetzen
- ICT-Benutzerendgerät einrichten

Beschreibung

Auf HP Pavillon Mini-PC Windows 10 gemäss Firmenstandard, bzw. Checkliste installieren. Alle Updates installieren. Firmenstandards im Dokumentenpool.

Dauer [h:m]

01:00

A2 Standardanwendungen installieren und konfigurieren 01:00 ✓

- Evaluation einer Software
- Installation einer neuen Software

Beschreibung

Der PC wird in der Buchhaltung eingesetzt. Alle benötigten Anwendungen gemäss Firmenstandard, bzw. Checkliste installieren, konfigurieren.

Dauer [h:m]

01:00

So könnte eine Formulierung aussehen,
welche einer minimalen Schwierigkeitsgrad aufweist

* Vergleiche PDF welche im Januar 2023 auf der Webseite aufgeschaltet wird



Tasklist: Während der Validierung



ZUSAMMENARBEIT MIT DEM/R VALIDEXPERTEN/IN

Der/die Validexperte/in prüft die Aufgabenstellung auf Umfang, Komplexität und Bewertbarkeit.

Allfällige Schärfungen, Ausführungen, Umformulierungen fordert er über den **Valid-Dialog** auf PkOrg ein.

Er kann erst mit der Arbeit beginnen wenn der VF die Aufgabenstellung signiert hat.



Zusammenarbeit VF – ValidExperte - Experte

VF definiert und formuliert Aufgabe

Validexperte prüft auf Qualität und Bewertbarkeit

Hauptexperte gibt Aufgabe frei

Rollen können im PkOrg ausgelesen werden



Terminfindung VF – Kandidat - Experte

Definieren Sie frühzeitig den Termin, an dem die VPA stattfinden soll.



Kandidat/in	Arbeitsschritte	Beteiligte Personen
Kandidat IFF ICT Fachfrau / Fachmann	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	BB VF HEX NEX VEX

Kandidat IFF

kandidat.iff@irgendwo.ag
 0791111111
 Firma zum PkOrg zeigen
 Firmenstrasse 1
8000 Zürich

Person simulieren

2 PA ins nächste Jahr übernehmen

Dossier als Zip herunterladen

Profil

Kandidat IFF
ICT Fachfrau / Fachmann

Tasklist:

Während der VPA



BEOBACHTUNGSPROTOKOLL

Die Arbeitsweise des/r Kandidaten/in muss vom Expert/in **stichwortartig protokolliert** sein.
Ebenfalls allfällige Hilfeleistung.

Das Protokoll wird abschliessend im Dokumentenpool des/r Kandidaten/in platziert.

Auch die verantwortliche Fachperson darf dies tun.



Teilaufgaben erledigen

Die/Der Kandidat/in muss sämtliche Teilaufgaben korrekt lösen und die Arbeit Stichwortartig **protokollieren**.

Sie darf Hilfe einverlangen, wie dies auch bei einer Fachperson hie und da passieren kann.



BESUCH DES/DER EXPERTIN

Kann auch ohne Teilnahme der verantwortlichen Fachperson erfolgen.

Er/Sie wird den ganzen Tag anwesend sein.

BESUCH DES/DER ZWEITEXPERTIN

Kann auch nur Stundenweise mit anwesend sein.



Tasklist:

Abgabe der einzelnen Teilaufgaben

«Präsentieren» / «Fachgespräch»



Sobald eine Teilaufgabe fertig gestellt ist

Der Kandidat zeigt dem Experten seine Lösung und gibt die dazugehörigen Dokumente und das momentane Journal dazu auf PkOrg ab.

Der Experte kann ein kurzes Gespräch zur Lösung der Aufgabe führen (klären der Tiefe des Fachwissens).



BEWERTUNG IM PKORG

Das Expertenteam bewertet die Arbeit aufgrund der abgegebenen Dokumente, der gezeigten Lösung und des eventuellen Gespräches.

Die VF gibt keine Bewertung auf PkOrg ab. Falls die VF anwesend ist, kann diese bei der Bewertung zu Rate gezogen werden.



Wichtigkeit der Dokumentationen

An der Notenkonferenz sind nur die Dokumente (Planung, Journal und Lösungsdokument) und die Protokolle der Experten und der VF vorhanden. Auf Grund dieser Dokumente wird Ihre definitive Bewertung gemacht.



Tasklist:

Abgabe der Dokumentationen zu
den einzelnen Teilaufgaben
«Präsentieren» / «Fachgespräch»

8 Abgaben sind zu tätigen!



Durchführung

Installation, Inbetriebnahme und Wartung von ICT-Benutzerendgeräten

A3 Funktionstests durchführen und auswerten

Datei wählen (<50MB)

A1 ICT-Benutzerendgeräte und deren Betriebssysteme installieren, konfigurieren und warten

Datei wählen (<50MB)

Sicherstellen des Betriebs von vernetzten ICT-Benutzerendgeräten

B1 Netzfähige Peripheriegeräte und dazugehörige Dienste an Netzinfrastruktur anbinden und Störungen beheben

Datei wählen (<50MB)

B3 Die Sicherheit von ICT-Benutzerendgeräten gewährleisten

Datei wählen (<50MB)

Unterstützen der Benutzerinnen und Benutzer im Umgang mit ICT-Mitteln

C2 Anleitungen und Checklisten für Benutzerinnen und Benutzer erstellen und anpassen

Datei wählen (<50MB)

C1 Benutzerinnen und Benutzer im Umgang mit ICT-Mitteln instruieren und unterstützen

Datei wählen (<50MB)

Abwickeln von ICT-Supportarbeiten

D1 Anliegen von Kundinnen und Kunden im 1st und / oder 2nd Level Support bearbeiten

Datei wählen (<50MB)

B3 Arbeiten im ICT-Umfeld nach bestimmten Methoden ausführen und in Projekten mitarbeiten

Datei wählen (<50MB)

Durchführung signieren

Zwischenspeichern

Tasklist:

Abgabe Dokumente PkOrg Dokumentenpool



Kandidat IFF

Dokumentenpool

Firma zum PkOrg zeigen
Firmenstrasse 1, 8000 Zürich
kandidat.iff@irgendwo.ag / 0791111111

BB VF HEX NEX VEX

Dokumentenpool

QV-Dokumente

Dossier-Dokumente

+ Hinzufügen

Dokumentenpool Kandidat IFF

QV-Dokumente
Keine Einträge gefunden

Dossier-Dokumente

Hinzufügen

Titel * Beobachtungsjournal **Beschreibung** Beobachtungen während der VPA

Sichtbarkeit Expertenteam, Betrieb (ohne

Dokument Beobachtungsprotokoll_VerantwortlicheFachkraft.pdf

Speichern

Sichtbarkeit

Expertenteam, Betrieb (ohne

Expertenteam, Betrieb (ohne Kandidat/in)

Expertenteam, Betrieb, Kandidat/in



VPA

Themensuche

Aus Kandidaten-Sicht



- ⊙ Welche Arbeiten hat Er/Sie in den letzten 6 bis 12 Monaten gemacht?
- ⊙ Welche Arbeiten sind für die nächsten 2-3 Monate geplant?
- ⊙ Was sind ihre/seine Stärken, welche auch in einer anderen Abteilung gefragt sein könnten?
- ⊙ Welche Produkte und Methoden kennt er/sie wie gut und bis in welches Detail?

Im Januar hat der/die Lernende noch ca. 1 bis 2 Monate Zeit, sich in etwas Neues einzuarbeiten, sich in ein Gebiet/Produkt zu vertiefen.



- ◎ Die verantwortliche Fachkraft formuliert die Aufgabe
- ◎ Der/die Lernende darf die Aufgabe **nicht** vor dem Ausführungstag kennen!
(Ein zuwiderhandeln kann zum Ausschluss vom QV führen)
- ◎ Keine repetitiven Arbeiten, keine Gruppenarbeit
- ◎ Keine reinen Konzeptarbeiten → PRAKTISCHE Prüfung
- ◎ Messbare Formulierung der Aufgabenstellung

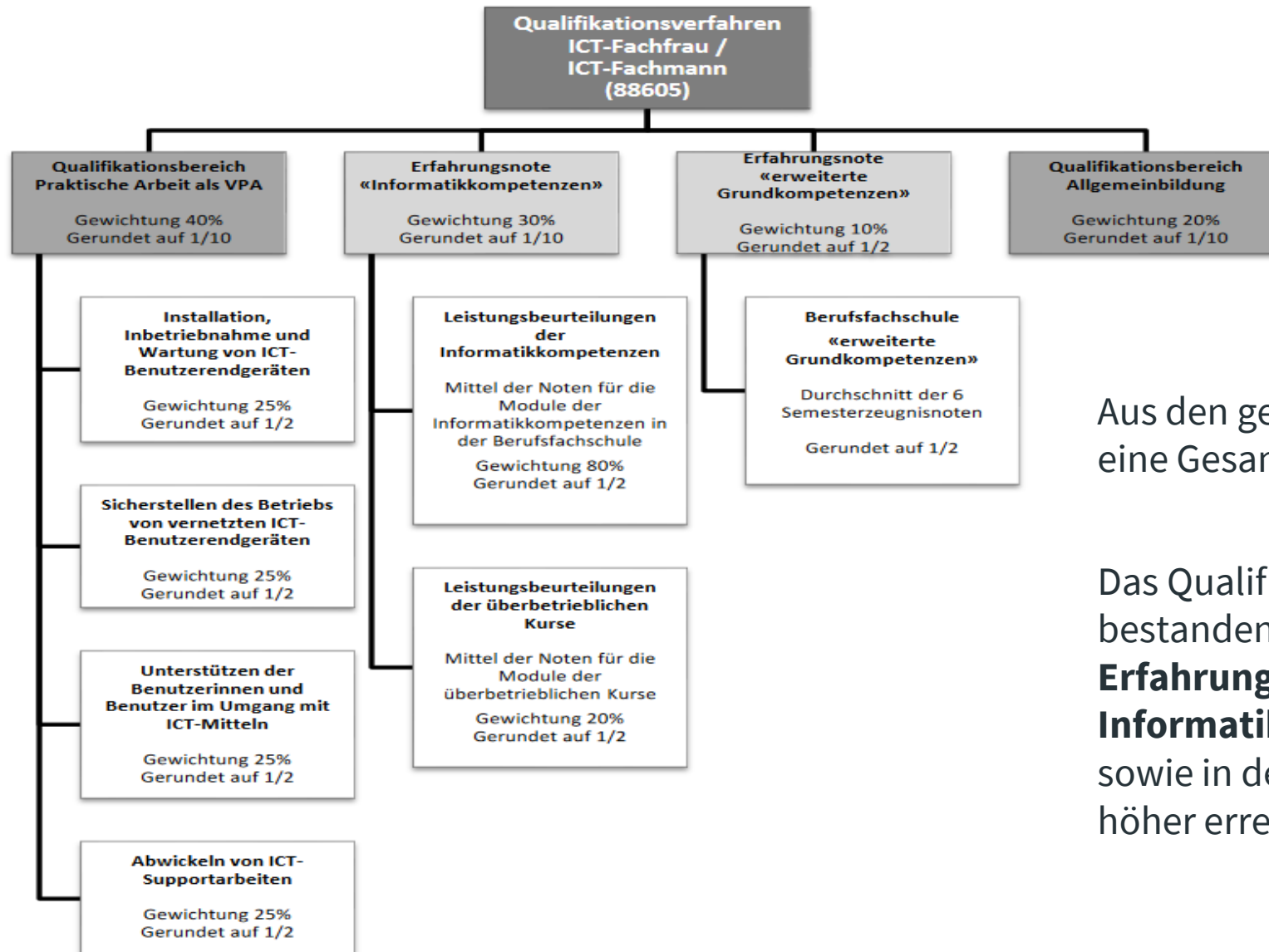
- ◎ **Für die Validierung ist wichtig:**
 - ◎ Konkrete und vollständige Formulierungen
 - ◎ Messbare Lösungen der Teilaufgaben
 - ◎ Ungefähre Zeitplanung in Viertelstunden-Schritten in Aufgabenstellung hinterlegen. Diese sind für die Kandidaten nicht sichtbar.
Eventuell im Dokumentenpool Erläuterung dazu ablegen
(**NICHT** für Kandidat/Kandidatin sichtbar)

**Bewertungs-
kriterien**

Gemäss dem
Bewertungsraster
von ICT-
Berufsbildung
Schweiz



Aufbau des Qualifikationsverfahrens



Aus den gewichteten Fachnoten wird eine Gesamtnote gebildet.

Das Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn sowohl bei den **Erfahrungsnoten** der **Informatikkompetenzen**, bei der **VPA**, sowie in der **Gesamtnote** eine 4.0 oder höher erreicht wird.



Hilfreiche Links

Informationen genereller Natur

<https://pk19.ch/>

Anleitung PkOrg Informatikfachmann /-frau EFZ:

<https://youtu.be/15ACv0I8WSQ>

PkOrg Handy-Applikation

<https://youtu.be/cz0HANF0Gfs>

Erster Einstieg in PkOrg als Kandidat/in

https://www.youtube.com/watch?v=T9A__0C--us

Erster Einstieg in PkOrg als Berufsbildner/in

https://www.youtube.com/watch?v=u7FCk20_vfE

Chefexperte ICT-Fachmann /-frau

Mail to: cex-iff@pk19.ch



**Danke für Ihre aktive Mitarbeit zum Erfolg
Ihrer Kandidatin / Ihres Kandidaten!**