



Version 2023

Orientierungsrahmen Grundkompetenzen im Bereich Sprache

Lesen, Schreiben und mündliche Ausdrucksfähigkeit in einer Landessprache

Inhalt

1.	Einleitung	1
2.	Orientierungsrahmen Grundkompetenzen im Bereich Sprache	4
3.	Präzisierung der Handlungskompetenzen im Grundkompetenzbereich Sprache	5
4.	Referenzen	9

1. Einleitung

Das vorliegende Dokument wurde vom Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBF in Zusammenarbeit mit einer breit abgestützten Arbeitsgruppe¹ entwickelt.

Neben dem Orientierungsrahmen im Grundkompetenzbereich Sprache existieren weitere Orientierungsrahmen für die Grundkompetenzbereiche *Mathematik* und *Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT)*.²

Ausgangslage

Seit Inkrafttreten des Bundesgesetzes über die Weiterbildung (WeBiG)³ am 1. Januar 2017 ist die Förderung des Erwerbs und des Erhalts von Grundkompetenzen erstmals gesetzlich verankert. Gemäss WeBiG werden die Grundkompetenzen Erwachsener wie folgt definiert:

Art. 13 Grundkompetenzen Erwachsener

¹ Grundkompetenzen Erwachsener sind Voraussetzungen für das lebenslange Lernen und umfassen grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten in den folgenden Bereichen:

- Lesen, Schreiben und mündliche Ausdrucksfähigkeit in einer Landessprache;
- Grundkenntnisse der Mathematik;
- Anwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien.

² Die Anbieterinnen und Anbieter von Kursen zum Erwerb und zum Erhalt von Grundkompetenzen Erwachsener sorgen für eine praxisnahe Ausgestaltung des Angebots, indem sie im Alltag relevante

¹ Vertreterinnen und Vertreter der Kantone, der Wissenschaft, der Bildungsanbieterinnen und -anbieter, der Organisationen der Weiterbildung, des Staatssekretariats für Migration (SEM) und des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI).

² www.sbf.admin.ch > Bildung > Weiterbildung > Grundkompetenzen Erwachsener > Förderung der Grundkompetenzen Erwachsener

³ SR 419.1



gesellschaftliche, wirtschaftliche und rechtliche Themen in die Vermittlung von Grundkompetenzen Erwachsener einbeziehen.

Verantwortliche im Bereich der Förderung des Erwerbs und des Erhalts von Grundkompetenzen müssen entscheiden können, welche sprachlichen Handlungskompetenzen zum Grundkompetenzbereich gehören und welche den Grundkompetenzbereich übersteigen. Der vorliegende Orientierungsrahmen verfolgt das Ziel, den sprachlichen Grundkompetenzbereich (gemäss WeBiG: Lesen, Schreiben und mündliche Ausdrucksfähigkeit in einer Landessprache) einzugrenzen.

Definition des Kompetenzbereichs Sprache

Der Kompetenzbereich Sprache umfasst die Fähigkeit, Informationen in schriftlicher und mündlicher Form aus verschiedenen Kontexten zu verstehen, zu verwenden und weiterzugeben, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen und das eigene Wissen und Potenzial zu erweitern. Konkret geht es um die im WeBiG erwähnten drei Kompetenzen Lesen, Schreiben und mündliche Ausdrucksfähigkeit in der lokalen Sprache. Das Beherrschen sprachlicher Grundkompetenzen ist eine wesentliche Voraussetzung, damit die Individuen Kompetenzen auf höherem Niveau erreichen können und sich im Arbeitsmarkt sowie im sozialen Umfeld integrieren können. Frühere Studien haben gezeigt, dass insbesondere die Lesekompetenz in engem Zusammenhang mit positiven Ergebnissen im Arbeitsleben, mit sozialer Teilhabe und mit lebenslangem Lernen steht.⁴

Differenzierung der Zielgruppen

Die drei Kompetenzbereiche der Sprache – Lesen, Schreiben, mündliche Ausdrucksfähigkeit – können sich unterschiedlich rasch entwickeln. Häufig ist die Kompetenz der mündlichen Ausdrucksfähigkeit stärker entwickelt als die Lese- und/ oder Schreibkompetenz. Dies trifft sowohl auf Personen zu, welche die lokale Sprache als Erstsprache haben, als auch auf Personen, welche die lokale Sprache lernen müssen.

Es gibt unterschiedliche Personengruppen mit fehlenden Grundkompetenzen im Sprachbereich. Sie unterscheiden sich insbesondere bezüglich ihres Zugangs zu Bildungsmöglichkeiten und ihres Unterstützungsbedarfs. Gleichzeitig ist zu beachten, dass die Abgrenzung der Zielgruppen nicht immer trennscharf bestimmt werden kann. Von mangelnden Grundkompetenzen im Sprachbereich betroffen sind sowohl Personen, welche die lokale Sprache mündlich beherrschen und primär Schwierigkeiten in den Bereichen Lesen und/ oder Schreiben haben, als auch Personen, welche über ungenügende Kenntnisse der lokalen Landessprache verfügen und/ oder nicht oder nur rudimentär alphabetisiert sind.

Der Aufbau von Grundkompetenzkursen im Sprachbereich unterscheidet sich je nach Zielgruppe. Entscheidend sind dabei insbesondere (1) das Niveau der mündlichen Kommunikationsfähigkeit in der Zielsprache, (2) das Bildungsniveau sowie damit zusammenhängend (3) der Alphabetisierungsgrad der Lernenden. Zu Themen im Bereich der Grammatik haben Lernende, welche die Zielsprache mündlich sehr gut beherrschen, einen anderen Zugang als Lernende, welche die Sprache auch mündlich erlernen müssen. Lernende, welche in der Zielsprache oder in einer anderen Sprache bereits alphabetisiert wurden, haben wiederum einen anderen Zugang zu den Kompetenzbereichen Lesen und Schreiben als Lernende, die eine erste Alphabetisierung erlangen müssen. Inhaltlich unterscheiden sich die Kurse je nach angestrebtem Lernziel und dem anfänglichen Niveau der Lernenden.

Der vorliegende Orientierungsrahmen umfasst beispielhaft die für eine erwachsene Person erforderlichen Grundkompetenzen in der für sie dominanten Umgebungssprache (lokale Landessprache).

Anwendung des Orientierungsrahmens

Der vorliegende Orientierungsrahmen bietet eine Übersicht über die aus heutiger Sicht zentralen Grundkompetenzen im Bereich Sprache, die eine selbständige, erwachsene Person zur gesellschaftlichen Teilhabe braucht. Der Rahmen dient den Subventionsgebern, den Organisationen der Weiterbildung und vermittelnden Stellen als Orientierungshilfe, um den Grundkompetenzbereich Sprache konkreter zu beschreiben.

Im Rahmen der Grundkompetenzförderung gemäss Art. 16 WeBiG gelten Sprachkompetenzen bis und mit Niveau B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) als Grundkompetenzen. Sprachkurse auf Niveau B2 können in spezifischen Fällen unterstützt werden, beispielsweise wenn diese für den Einstieg in eine berufliche Grundbildung nötig sind. Für die BFI-Periode 2025-2028 gilt, dass im

⁴ In Anlehnung an: [PIAAC Design - PIAAC, the OECD's program of assessment and analysis of adult skills](#)

Rahmen der kantonalen Programme zur Förderung der Grundkompetenzen Erwachsener die Kantone entscheiden, bis zu welcher Sprachstufe Subventionen für Grundkompetenzkurse gesprochen werden.

Der Orientierungsrahmen ist nicht verpflichtend. Er bildet weder die Grundlage für die Entwicklung eines Kursleitfadens noch soll er als Qualifikationsinstrument benutzt werden. Die in diesem Rahmen vorgestellten Beispiele der Handlungskompetenzen sind offen und nicht abschliessend. Sie dienen der beispielhaften Veranschaulichung von möglichen Grundkompetenzen im Bereich Sprache.

Inhalt des Orientierungsrahmens

Der vorliegende Orientierungsrahmen gibt einen Überblick über die drei Teilbereiche der sprachlichen Grundkompetenzen (Lesen, Schreiben, mündliche Kommunikation) und ihre Gliederung in einzelne Handlungskompetenzen. Präzisierungen und konkrete Beispiele zu den Handlungskompetenzen sind in der Tabelle unter Kapitel 3 zu finden.

Die Relevanz der zu erwerbenden Handlungskompetenzen ist abhängig von der Situation der Person, einschliesslich ihrer vorhandenen sprachlichen Kompetenzen.

Berücksichtigung von Kompetenzen ausserhalb des Sprachbereichs

Die Kompetenz Lernen bildet eine Voraussetzung für den Erwerb jeder (Grund-)Kompetenz. Sie bildet die Grundlage, damit sich Individuen an die sich dynamisch ändernden Umweltbedingungen anpassen können. Die Kompetenz Lernen wird im vorliegenden Dokument nicht näher beschrieben.

Weitere transversale Kompetenzen⁵ sind unabdingbar für den Erwerb und die Weiterentwicklung des Kompetenzbereichs Sprache. Zu nennen sind u.a. die metasprachliche Bewusstheit (bspw. phonologische Bewusstheit), das Beherrschen der Handschrift (Motorik und Sehvermögen) und die Fähigkeit, sich im schriftlichen Kontext bewegen zu können.

Schliesslich soll an dieser Stelle auf die bestehenden Orientierungsrahmen in den Bereichen Mathematik und IKT verwiesen werden:⁶ Einerseits sind sprachliche Grundkompetenzen die Basis, ohne die eine zentrale Verbesserung der Grundkompetenzen im Bereich Mathematik und IKT nicht oder nur bedingt möglich ist. Andererseits findet die Kommunikation heutzutage zunehmend schriftlich und in elektronischer Form statt. Dies bedingt, dass eine selbständige Person über Grundkompetenzen im Umgang mit den aktuellen elektronischen Geräten und Anwendungen verfügt. Zudem werden im Alltag Sprache und Mathematik oft kombiniert; beispielsweise in Form von Formularen oder Tabellen.

⁵ Transversale Kompetenzen sind Fähigkeiten, die in einem Kontext oder bei der Bewältigung einer bestimmten Situation erworben wurden und auf andere Situationen und/oder einen anderen Kontext übertragen werden können. Weinert, F.E. (2001) zitiert nach: Scharnhorst, U., Kaiser, H. (2018).

⁶ www.sbf.admin.ch > Bildung > Weiterbildung > Grundkompetenzen Erwachsener > Förderung der Grundkompetenzen Erwachsener

2. Orientierungsrahmen Grundkompetenzen im Bereich Sprache

Die erste Spalte des Orientierungsrahmens teilt die sprachlichen Grundkompetenzen in drei Teilbereiche ein: Lesen, Schreiben, mündliche Kommunikation. Jeder Teilbereich wird zusätzlich in unterschiedliche Handlungskompetenzen thematisch unterteilt. Die Handlungskompetenzen werden in Kapitel 3 durch Beispiele konkretisiert. Im Unterschied zum Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER) werden im vorliegenden Orientierungsrahmen Sprachkompetenzen und keine Sprachniveaus beschrieben.

		Handlungskompetenzen				
		L1	L2	L3	L4	L5
Handlungskompetenzbereiche	L Lesen	L1 Kurze einfache Texte sicher und flüssig lesen	L2 Formulare verstehen	L3 Kurzen Texten Informationen entnehmen	L4 Häufige Textsorten erkennen	L5 Komplexen Texten Informationen entnehmen
	S Schreiben	S1 Phoneme mittels Grapheme transkribieren (von mündlich zu schriftlich)	S2 Routinedaten in vorstrukturierte Formulare eintragen	S3 Kurze Sätze verfassen (Subjekt, Verb, Objekt)	S4 Kurze Texte verfassen (Sprachregister)	S5 Längere, komplexere Texte verfassen
	K mündliche Kommunikation	K1 Wörter aussprechen und kurze Sätze bilden	K2 Hinweise mit situativen Hilfen verstehen und formulieren	K3 Kurze Alltagsgespräche führen	K4 Informationen zu einem Sachverhalt verstehen und weitergeben	K5 Komplexe Informationen verstehen, wiedergeben und dazu Stellung nehmen



3. Präzisierung der Handlungskompetenzen im Grundkompetenzbereich Sprache

Im Folgenden werden die einzelnen Handlungskompetenzen durch Beispiele konkretisiert. Diese sind nicht abschliessend zu verstehen.

L	Lesen
L1	Kurze einfache Texte sicher und flüssig lesen
	<ul style="list-style-type: none"> • Kann Piktogramme oder Symbole erkennen und interpretieren • Kennt alle Buchstaben des lateinischen Alphabets • Kennt mindestens ein Graphem (d. h. einen Buchstaben oder eine Buchstaben- gruppe) für jedes Phonem/ jeden Laut der Sprache • Beherrscht die Graphem-Phonem-Zuordnung • Kann sowohl bekannte als auch unbekannte Wörter automatisiert dekodieren • Kann Sätze flüssig und sicher lesen <p><i>Anwendungsbeispiele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Im Verkehr Hinweisschilder lesen und verstehen • Gefahrensignale auf Maschinen erkennen • Ortstafel an einer Bushaltestelle entziffern • Namen von Personen auf einer Liste erkennen • Kurze Anweisungen (Wörter, einzelne Sätze) flüssig lesen • Kurze Textnachricht flüssig lesen
L2	Formulare verstehen
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt gebräuchliche Abkürzungen (z.B. Di, Sept., Stk.) • Kann Daten, Monate, Wochentage und Zeiten lesen • Kann einem tabellarisch dargestellten Text Informationen entnehmen <p><i>Anwendungsbeispiele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Einkaufs-, Preis-, Produkte- oder Materiallisten verstehen • Den Stundenplan der Kinder oder den eigenen Arbeitsplan verstehen • Einem Fahrplan Informationen entnehmen
L3	Kurzen Texten Informationen entnehmen
	<ul style="list-style-type: none"> • Kann je nach Leseziel einem Text die wesentlichen Informationen selektiv ent- nehmen • Kann unbekannte Ausdrücke oder Begriffe nachschlagen <p><i>Anwendungsbeispiele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Etikett mit Produktname oder Codes lesen und verstehen • Erklärungen zu einem Produkt verstehen (Zusammensetzung, besondere Merk- male, Sicherheitshinweise, etc.) • Eine einfache Bedienungsanleitung lesen und verstehen • Anschläge auf einer Informationstafel lesen und verstehen • Einfache Informationen zu Einkäufen im Internet verstehen • Notizen zu Arbeitsanweisungen, Rapporten und Sicherheitsmassnahmen ver- stehen
L4	Häufige Textsorten erkennen
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Merkmale und den Aufbau häufiger Textsorten • Kann den prototypischen Aufbau zum Verstehen des Textes nutzen <p><i>Anwendungsbeispiele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Rechnung anhand der Struktur von einem Informationsbrief unterscheiden • Einen Geschäftsbrief von einem Werbebrief unterscheiden
L5	Komplexen Texten Informationen entnehmen
	<ul style="list-style-type: none"> • Kann Informationen in einem komplexeren Text finden und verstehen • Kennt Strategien, um einen komplexeren Text zu verstehen; kann die Strate- gien sicher anwenden

	<p><i>Anwendungsbeispiele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verträge aus dem Arbeitsumfeld und dem privaten Alltag verstehen (bspw. Krankenkassenvertrag, Arbeitsvertrag) • Produkt-Kataloge (inkl. Tabellen und Grafiken) verstehen • Detaillierte Sicherheitsanweisungen (inkl. Hinweise auf andere Texte, Hyperlinks) verstehen • Arbeitsbezogene E-Mail-Korrespondenz verstehen (z.B. Anfragen, Beschwerden) • Sich mittels schriftlicher Abstimmungsinformationen (Abstimmungsbüchlein) über politische Abstimmungen informieren • Schulungsunterlagen im Detail verstehen • Umfangreiche Informationen zu neuen Produkten, Apparaten oder Änderungen in Arbeitsprozessen verstehen
--	---

S	Schreiben
S1	Phoneme mittels Grapheme transkribieren (von mündlich zu schriftlich)
	<ul style="list-style-type: none"> • Kann Wörter in Phoneme/ Laute unterteilen • Kann die meisten Grapheme und alle Ziffern schreiben • Kann jedem Phonem/ Laut der Sprache ein Graphem zuordnen • Kann kurze Wörter schreiben <p><i>Anwendungsbeispiele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wortlisten abschreiben und Geschriebenes anhand einer Liste kontrollieren
S2	Routinedaten in vorstrukturierte Texte eintragen
	<ul style="list-style-type: none"> • Kann persönliche Informationen (Name, Wohnort) richtig schreiben • Kann leserlich und geläufig schreiben • Kann Angaben in eine Tabelle eintragen <p><i>Anwendungsbeispiele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Datum, Zeit, Unterschrift in ein Formular eintragen • Namen oder Stichworte in einen Kalender oder Arbeitsplan eintragen • Name einer Anruferin oder eines Anrufers, Uhrzeit und Thema in ein Telefonnotizformular eintragen
S3	Kurze Sätze verfassen (Subjekt, Verb, Objekt)
	<ul style="list-style-type: none"> • Kann einfache Sätze, bestehend aus Subjekt, Verb, Objekt, bilden • Kann die Interpunktionsregeln (Punkt und Fragezeichen) in einfachen Texten korrekt anwenden • Kennt die Trennregeln am Zeilenende • Kann ein Korrekturprogramm auf einem elektronischen Gerät nutzen • Beachtet die Grossschreibung von Nomen <p><i>Anwendungsbeispiele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Einfache Notizen oder Nachrichten schreiben (bspw. SMS oder Notizzettel) • Einkaufs- oder Materialliste erstellen • Kurze, firmeninterne E-Mails schriftlich beantworten • Ein Unfall-Protokoll ausfüllen
S4	Kurze Texte verfassen (Sprachregister)
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Merkmale unterschiedlicher Sprachregister und kann sie in unterschiedlichen Kontexten anwenden • Kann einen eigenen Text passend zur Textsorte aufbauen und verfassen • Kann in Briefen und E-Mails Anrede- und Schlussformeln korrekt anwenden <p><i>Anwendungsbeispiele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsabläufe dokumentieren • Ein Abonnement schriftlich kündigen

S5	Längere, komplexere Texte verfassen
	<ul style="list-style-type: none"> • Kann Texte durch das Setzen von Abschnitten oder Untertiteln strukturieren • Versteht die Funktion von Kommata und kann sie anwenden • Kann mit dem eigenen Text ein kommunikatives Ziel erreichen (bspw. informieren, berichten, überzeugen) • Kann einen Text adressatenorientiert verfassen <p><i>Anwendungsbeispiele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine arbeitsbezogene E-Mail-Korrespondenz mit Kunden/ Lieferanten (Informationen, Nachfragen, Bestellungen, Reklamationen) selbständig formulieren • Eine Offerte zusammenstellen (Kostenvoranschlag) • Ein Motivationsschreiben verfassen • Ein einfaches Protokoll eines Arbeitstreffens verfassen

K	Mündliche Kommunikation⁷
K1	Wörter aussprechen und kurze Sätze bilden
	<ul style="list-style-type: none"> • Kann Wörter verständlich aussprechen • Kann kurze Sätze bilden • Kann Grussformeln und Höflichkeitsformen verstehen und benutzen • Kann gängige Alltagsformulierungen verstehen, wiedererkennen und reproduzieren <p><i>Anwendungsbeispiele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Den eigenen Namen und die Adresse im persönlichen Kontakt angeben • Den eigenen Namen und die Adresse am Telefon buchstabieren
K2	Hinweise mit situativen Hilfen verstehen und formulieren
	<ul style="list-style-type: none"> • Kann einfache Nachrichten und Erklärungen formulieren • Kann einfache Anweisungen verstehen und wiedergeben • Kann Fragen stellen und Unsicherheiten benennen • Kann einfache Informationen erfragen <p><i>Anwendungsbeispiele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sich abmelden (z.B. krankheitsbedingt) • Zur Arbeit gehörende Tätigkeiten und Prozesse beschreiben • Jemanden um Erklärungen bitten • Nach dem Weg oder einem Produkt fragen
K3	Kurze Alltagsgespräche führen
	<ul style="list-style-type: none"> • Kann ein einfaches Gespräch beginnen und verfolgen • Kann während eines Gesprächs Interesse und Verständnis äussern • Kann persönliche Bedürfnisse im Alltag ausdrücken • Kann einfache persönliche Telefonate führen <p><i>Anwendungsbeispiele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Über sich, die Arbeit, die Familie und Interessen sprechen (Smalltalk) • Telefonisch einen Termin vereinbaren/verschieben/absagen • Telefonisch um Auskunft bitten
K4	Informationen zu einem Sachverhalt verstehen und weitergeben
	<ul style="list-style-type: none"> • Kann Anweisungen verstehen und weitergeben • Kann berufliche und amtliche Informationen per Telefon entgegennehmen und weitergeben • Kann Termine und Arbeitspläne absprechen • Kann Problemstellungen beschreiben und Verbesserungsvorschläge anbringen <p><i>Anwendungsbeispiele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • An einer Arbeitsbesprechung teilnehmen • Eine Änderung in der Arbeitsorganisation besprechen

⁷ Ebenfalls enthalten in diesem Handlungskompetenzbereich: Passives Dialektverständnis.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kann die Bedienungshinweise eines Arbeitsgeräts oder eines einfachen Apparats verstehen und weitergeben • Neuen Mitarbeitenden die Produktionsanlage/ die Arbeitsabläufe/ einen Prozess etc. erklären • Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen Anweisungen geben, was wie und wann gemacht werden muss
K5	Komplexe Informationen verstehen, wiedergeben und dazu Stellung nehmen
	<ul style="list-style-type: none"> • Kann relevantes Fachvokabular (in Bezug auf Arbeitsstelle oder privaten Kontext) verstehen und anwenden • Kann verdichtete Informationen verstehen • Kann einen bekannten Sachverhalt strukturiert präsentieren • Kann auf Rückfragen spontan und angemessen eingehen • Kann etwas aushandeln/einen Kompromiss finden <p><i>Anwendungsbeispiele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen die Funktionsweise und Bedienung einer Maschine erklären • Nachrichten und Medienmitteilungen verstehen • Sich an einer Teamsitzung am Arbeitsplatz mit Wortmeldungen einbringen • An einer Arbeitssitzung einen Bericht vortragen oder einen Antrag einbringen und begründen • Einen Vortrag halten • Vor- und Nachteile eines medizinischen Eingriffs diskutieren und darauf basierend eine Entscheidung fällen • Pro- und Kontra-Argumente einer politischen Meinung diskutieren und darauf basierend an einer Abstimmung teilnehmen

4. Referenzen

Folgende Quellen, Referenzrahmen und Dokumente wurden für die Erstellung des vorliegenden Orientierungsrahmens berücksichtigt:

- Australian Curriculum, Assessment and Reporting Authority [ACARA]. *Literacy learning continuum*. Aufgerufen von <https://www.australiancurriculum.edu.au/f-10-curriculum/general-capabilities/literacy/>
- Centre suisse de services Formation [CSFO]. (2017). *Maîtriser les compétences de base*. Aufgerufen von https://shop.sdbb.ch/media/catalog/product/download/MLO2-3024/1680062137_LO2-3024_3025_Ma%C3%A9triser%20les%20comp%C3%A9tences%20de%20base.pdf
- Collectif genevois pour la formation de base des adultes [C9FBA]. (2016). *Référentiel de compétences domaines lire en français, écrire en français et communiquer en français*. Aufgerufen von <https://www.c9fba.ch/referentiels-de-competences/>
- Commonwealth of Australia. (2012). *Australian Core Skills Framework*. Aufgerufen von [Australian Core Skills Framework - Department of Employment and Workplace Relations, Australian Government \(dewr.gov.au\)](http://www.australiancoreframework.gov.au/)
- Conférence intercantonale de l'instruction publique de la Suisse Romande et du Tessin [CIIP]. *Plan d'études romand*. Aufgerufen von <https://www.plandetudes.ch/web/guest/francais>
- Deutscher Volkshochschul-Verband e.V. [vhs]. (2021). *Alpha Kurzdiagnostik*. DVV-Rahmencurriculum Schreiben und Lesen. Aufgerufen von <https://www.grundbildung.de/downloads/alpha-kurzdiagnostik/lesen-schreiben-alpha-kurzdiagnostik-rc.pdf>
- Deutscher Volkshochschul-Verband e.V. [vhs]. (2015). *Projekt «Rahmencurriculum und Kurskonzept für die abschlussorientierte Grundbildung»*. DVV-Rahmencurricula Schreiben. Aufgerufen von <https://www.grundbildung.de/downloads/schreiben/schreiben-lehrmaterial-alte-version-2019.pdf>
- Deutschschweizer Erziehungsdirektoren-Konferenz [D-EDK]. (2016). *Lehrplan21*. Von der D-EDK Plenarversammlung am 31.10.2014 zur Einführung in den Kantonen freigegebene Vorlage. Bereinigte Fassung vom 29.02.2016. Aufgerufen von https://v-fe.lehrplan.ch/contai-ner/V_FE_DE_Gesamtausgabe.pdf
- Gouvernement du grand-duché de Luxembourg. (2013). *Apprendre à mieux écrire, lire ou calculer*. Cadre de référence. Aufgerufen von <https://men.public.lu/fr/publications/formation-adultes/informations-generales/cadre-de-reference.html>
- Notter, Ph., Arnold C., von Erlach, E. & Hertig, P. (2006). *Lesen und Rechnen im Alltag. Grundkompetenzen von Erwachsenen in der Schweiz*. Nationaler Bericht zu der Erhebung «Adult Literacy & Lifeskills Survey». Neuchâtel: Bundesamt für Statistik.
- OECD. (2000). *La littératie à l'ère de l'information, Rapport final de l'enquête internationale sur la littératie des adultes*. Aufgerufen von <http://www.oecd.org/fr/education/innovation-education/39438013.pdf>
- OECD. *Survey of adult skills, PIAAC Design*. Aufgerufen von <https://www.oecd.org/skills/piaac/piaacdesign/>
- QCA [Qualifications and Curriculum Authority]. (2005). *National standards for adult literacy, numeracy and ICT*. Aufgerufen von <https://repository.excellencegateway.org.uk/literacy%20standards.pdf>
- Scharnhorst, U., Kaiser, H. (2018). *Transversale Kompetenzen für eine ungewisse digitale Zukunft?* In: J. Schweri, I. Trede, I. Dauner (Hrsg.), Digitalisierung und Berufsbildung. Herausforderungen und Wege in die Zukunft. Zollikofen: Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung [EHB].
- Schweizerischer Verband für Weiterbildung [SVEB]. (2016). *GO Toolkit – Arbeitsplatzorientierte Förderung der Grundkompetenzen*. Band 2: Deskriptoren. Aufgerufen von <https://alice.ch/de/download-de/?pub-id=36478>
- VOX Norwegian agency for lifelong learning. (2013). *Guidelines – Competence goals for basic skills for adults*. Aufgerufen von <http://www.kompetansenorge.no/English/Basic-skills/>