

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

November / Novembre / Noviembre de 2023

German / Allemand / Alemán B

Standard level
Niveau moyen
Nivel Medio

Paper / Épreuve / Prueba 1

© International Baccalaureate Organization 2023

All rights reserved. No part of this product may be reproduced in any form or by any electronic or mechanical means, including information storage and retrieval systems, without the prior written permission from the IB. Additionally, the license tied with this product prohibits use of any selected files or extracts from this product. Use by third parties, including but not limited to publishers, private teachers, tutoring or study services, preparatory schools, vendors operating curriculum mapping services or teacher resource digital platforms and app developers, whether fee-covered or not, is prohibited and is a criminal offense.

More information on how to request written permission in the form of a license can be obtained from <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

© Organisation du Baccalauréat International 2023

Tous droits réservés. Aucune partie de ce produit ne peut être reproduite sous quelque forme ni par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris des systèmes de stockage et de récupération d'informations, sans l'autorisation écrite préalable de l'IB. De plus, la licence associée à ce produit interdit toute utilisation de tout fichier ou extrait sélectionné dans ce produit. L'utilisation par des tiers, y compris, sans toutefois s'y limiter, des éditeurs, des professeurs particuliers, des services de tutorat ou d'aide aux études, des établissements de préparation à l'enseignement supérieur, des fournisseurs de services de planification des programmes d'études, des gestionnaires de plateformes pédagogiques en ligne, et des développeurs d'applications, moyennant paiement ou non, est interdite et constitue une infraction pénale.

Pour plus d'informations sur la procédure à suivre pour obtenir une autorisation écrite sous la forme d'une licence, rendez-vous à l'adresse <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

© Organización del Bachillerato Internacional, 2023

Todos los derechos reservados. No se podrá reproducir ninguna parte de este producto de ninguna forma ni por ningún medio electrónico o mecánico, incluidos los sistemas de almacenamiento y recuperación de información, sin la previa autorización por escrito del IB. Además, la licencia vinculada a este producto prohíbe el uso de todo archivo o fragmento seleccionado de este producto. El uso por parte de terceros —lo que incluye, a título enunciativo, editoriales, profesores particulares, servicios de apoyo académico o ayuda para el estudio, colegios preparatorios, desarrolladores de aplicaciones y entidades que presten servicios de planificación curricular u ofrezcan recursos para docentes mediante plataformas digitales—, ya sea incluido en tasas o no, está prohibido y constituye un delito.

En este enlace encontrará más información sobre cómo solicitar una autorización por escrito en forma de licencia: <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

Criterion A: Language

How successfully does the candidate command written language?

- To what extent is the vocabulary appropriate and varied?
- To what extent are the grammatical structures varied?
- To what extent does the accuracy of the language contribute to effective communication?

Marks	Level descriptor
0	The work does not reach a standard described by the descriptors below.
1–3	<p>Command of the language is limited.</p> <p>Vocabulary is sometimes appropriate to the task.</p> <p>Basic grammatical structures are used.</p> <p>Language contains errors in basic structures. Errors interfere with communication.</p>
4–6	<p>Command of the language is partially effective.</p> <p>Vocabulary is appropriate to the task.</p> <p>Some basic grammatical structures are used, with some attempts to use more complex structures.</p> <p>Language is mostly accurate for basic structures, but errors occur in more complex structures. Errors at times interfere with communication.</p>
7–9	<p>Command of the language is effective and mostly accurate.</p> <p>Vocabulary is appropriate to the task, and varied.</p> <p>A variety of basic and more complex grammatical structures is used.</p> <p>Language is mostly accurate. Occasional errors in basic and in complex grammatical structures do not interfere with communication.</p>
10–12	<p>Command of the language is mostly accurate and very effective.</p> <p>Vocabulary is appropriate to the task, and varied, including the use of idiomatic expressions.</p> <p>A variety of basic and more complex grammatical structures is used effectively.</p> <p>Language is mostly accurate. Minor errors in more complex grammatical structures do not interfere with communication.</p>

Bitte beachten

Prüfer sollten bedenken, dass nicht alle Fehler gleich schwerwiegend sind. Einige Fehler beeinträchtigen das Textverständnis beträchtlich, andere weniger. Einige Fehler weisen auf gravierende Schwächen in der Sprachbeherrschung hin, während andere nur auf momentaner Vergesslichkeit beruhen.

Flüchtigkeitsfehler sind Fehler, die jeder machen kann und die nicht ständig vorkommen, sondern eher beiläufig gemacht werden – z.B. die Vergangenheitsformen werden meist richtig gebildet, aber das Perfekt wird manchmal falsch eingesetzt.

Auslassungen: Satzstrukturen werden nicht vollständig ausgeführt.

Criterion B: Message

To what extent does the candidate fulfil the task?

- How relevant are the ideas to the task?
- To what extent are ideas developed?
- To what extent do the clarity and organization of ideas contribute to the successful delivery of the message?

The “descriptor unpacked” explain the assessment criteria in greater detail. Where a candidate’s response does not correspond exactly to a single mark band, the statements in bold should be used as a guide for the ‘best fit’ approach.

Marks	Level descriptor	Descriptor unpacked
0	The work does not reach a standard	described by the descriptors below.
1–3	<p>The task is partially fulfilled.</p> <p>Few ideas are relevant to the task.</p> <p>Ideas are stated, but with no development.</p> <p>Ideas are not clearly presented and do not follow a logical structure, making the message difficult to determine.</p>	<p>The link between the response and task tends to be unclear; the reader has difficulty understanding the message.</p> <p>The response touches upon some aspects of the task but there is also much unrelated information.</p> <p>The response addresses the task in a simple manner, and supporting details and/or examples barely feature, if at all.</p> <p>The ideas do not link well together; inadequate or inappropriate use of cohesive devices confuse the message.</p>
4–6	<p>The task is generally fulfilled.</p> <p>Some ideas are relevant to the task.</p> <p>Ideas are outlined, but are not fully developed.</p> <p>Ideas are generally clearly presented and the response is generally structured in a logical manner, leading to a mostly successful delivery of the message.</p>	<p>The link between the response and the task is mostly detectable; the reader’s general understanding of the message is not impeded, despite some ambiguity.</p> <p>The response covers some aspects of the task, or touches upon all aspects but superficially.</p> <p>The response includes some supporting details and examples.</p> <p>The ideas are organized in a logical way; some cohesive devices are used appropriately to aid the delivery of the message, although there may be areas of confusion at times.</p>
7–9	<p>The task is fulfilled.</p> <p>Most ideas are relevant to the task.</p> <p>Ideas are developed well, with some detail and examples.</p> <p>Ideas are clearly presented and the response is structured in a logical manner, supporting the delivery of the message.</p>	<p>The link between the response and the task is clear; the reader has a good understanding of the message conveyed.</p> <p>The response covers all aspects of the task, despite losing focus at times.</p> <p>The response uses supporting details and examples to clarify the message.</p> <p>The ideas are organized well; a range of cohesive devices are used appropriately to deliver the message with little or no ambiguity.</p>
10–12	<p>The task is fulfilled effectively.</p> <p>Ideas are relevant to the task.</p> <p>Ideas are fully developed, providing details and relevant examples.</p>	<p>The link between the response and the task is precise and consistently evident; the reader has a clear understanding of the message conveyed.</p> <p>The response covers all aspects of the task fully, and maintains focus throughout.</p>

	<p>Ideas are clearly presented and the response is structured in a logical and coherent manner that supports the delivery of the message.</p>	<p>The response uses well-chosen supporting details and examples to illustrate and explain ideas persuasively.</p> <p>The ideas are organized well; a range of cohesive devices are used appropriately to deliver the message with clarity and ease.</p>
--	--	--

Note: When marking candidate responses, keep in mind that neither the **factual accuracy** of the information presented, nor the **validity** of the candidates’ personal opinions, are being assessed. Therefore, scripts that are factually inaccurate should not be marked down, provided the ideas presented have coherence and are sufficiently developed.

Criterion C: Conceptual understanding

To what extent does the candidate demonstrate conceptual understanding?

- To what extent is the choice of text type appropriate to the task?
- To what extent are register and tone appropriate to the context, purpose and audience of the task?
- To what extent does the response incorporate the conventions of the chosen text type?

Marks	Level descriptor
0	The work does not reach a standard described by the descriptors below.
1–2	<p>Conceptual understanding is limited.</p> <p>The choice of text type is generally inappropriate to the context, purpose or audience.</p> <p>The register and tone are inappropriate to the context, purpose and audience of the task.</p> <p>The response incorporates limited recognizable conventions of the chosen text type.</p>
3–4	<p>Conceptual understanding is mostly demonstrated.</p> <p>The choice of text type is generally appropriate to the context, purpose and audience.</p> <p>The register and tone, while occasionally appropriate to the context, purpose and audience of the task, fluctuate throughout the response.</p> <p>The response incorporates some conventions of the chosen text type.</p>
5–6	<p>Conceptual understanding is fully demonstrated.</p> <p>The choice of text type is appropriate to the context, purpose and audience.</p> <p>The register and tone are appropriate to the context, purpose and audience of the task.</p> <p>The response fully incorporates the conventions of the chosen text type.</p>

Note: Examiners must balance all three elements in criterion C (choice of text type, appropriateness of tone and register, and use of text type conventions) to arrive at the final mark.

Themenspezifische Richtlinien (Kriterien B und C)

Frage 1

Ihre Schulbibliothek plant ein internationales Lesefestival. Als Mitglied des Buchclubs haben Sie die Aufgabe, dieses Festival in der Schule bekanntzumachen. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie den Schüler/innen und Lehrer/innen die Programmpunkte erklären und sagen, wie man daran teilnehmen kann.

Bericht

Broschüre

Posting in den sozialen Medien

Kernaspekte: Ihre Schule – Lesefestival – bekanntmachen – Programm – Teilnahmemöglichkeiten

Kriterium B:

- Verschiedene thematische und/oder inhaltliche Programmpunkte mit Details
- Der internationale Aspekt des Festivals sollte klar sein
- Klare Schritte zur Teilnahme (entweder aktiv als Aussteller oder passiv als Besucher)
- Werbecharakter sollte zu erkennen sein – *Was? Für wen? Wann? Wo? Wie? Eventuelle Kosten?*

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	Broschüre	<ul style="list-style-type: none"> • Programm- und Teilnahmedetails können übersichtlich und visuell ansprechend dargestellt werden • Direkte (und ausschließliche) Adressierung an die Schulgemeinschaft möglich
Generell geeignet	Posting in den sozialen Medien	<ul style="list-style-type: none"> • Programm- und Teilnahmedetails können übersichtlich (aber wenig ansprechend) dargestellt werden • Nachteile: falscher Adressat (erreicht Dritte)
Generell ungeeignet	Bericht	<ul style="list-style-type: none"> • Bericht hat keinen Werbecharakter • Lässt die Unmittelbarkeit zum Leser nur schwer zu, es sei denn, sie erscheint für eine Leserschaft, die auf die Schulgemeinschaft reduziert ist, z.B. in der Schülerzeitung

Anmerkung: Wenn der Kontext, die Adressaten und der Zweck klar sind und sie der Aufgabe angepasst sind, kann es sein, dass eine „generell geeignete“ Textsorte für „geeignet“ gehalten wird, oder eine „generell ungeeignete“ Textsorte für „generell geeignet“.

Register und Ton/Stil:

- informell, wobei ein formelles Sprachregister auch akzeptiert werden kann, wenn es durchgängig verwendet wird und zur Zielgruppe passt
- sachlich, informativ
- überzeugend, enthusiastisch, einladend, appellierend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 2

Ihre Schule plant ein neues Programm für gesunde Ernährung, bei dem die Schüler/innen Mittagessen und Snacks in der Schule bekommen und **nicht** von zu Hause mitbringen dürfen. Sie möchten Ihre Meinung dazu mit anderen Jugendlichen teilen. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie die Vor- und Nachteile dieses Programms diskutieren.

Blog

E-Mail

Tagebuch

Kernaspekte: Schulkontext – gesunde Ernährung – Essen von Schule nicht von zu Hause – Vor- und Nachteile – eigene Meinung

Kriterium B:

- Das Programm sollte kurz skizziert bzw. begründet werden
- Jeweils mindestens 2 Vor- und 2 Nachteile sollten beschrieben werden
- Die eigene Meinung sollte deutlich und begründet sein

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	Blog	<ul style="list-style-type: none"> • Bei dieser Textsorte können allgemeine Themen diskutiert und kommentiert werden • Ist für alle Jugendliche (Leserschaft) zugänglich • Ermöglicht auch inhaltlich passende Leserkommentare
Generell geeignet	E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> • Richtet sich an eine begrenzte Leserschaft (Adressaten sind andere Jugendliche) – nur geeignet, wenn klargestellt wird, dass die E-Mail an mehrere Jugendliche geht • E-Mail an eine Person ist ungeeignet • Erlaubt den Ausdruck der eigenen Meinung •
Generell ungeeignet	Tagebuch	<ul style="list-style-type: none"> • Ungeeignet - damit wird die Leserschaft nicht erreicht und somit der Zweck nicht erfüllt

Anmerkung: Wenn der Kontext, die Adressaten und der Zweck klar sind und sie der Aufgabe angepasst sind, kann es sein, dass eine „generell geeignete“ Textsorte für „geeignet“ gehalten wird, oder eine „generell ungeeignete“ Textsorte für „generell geeignet“.

Register und Ton/Stil:

- informell (Umgangssprache wird begrüßt)
- überwiegend sachlich
- immer höflich
- je nach Position des Kandidaten affirmativ oder ablehnend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 3

Ihre Stadt will das Zentrum autofrei machen. Sie haben aber von vielen Bürger/innen Kritik darüber gehört. Da Sie sich selbst sehr für die Umwelt einsetzen, möchten Sie in einem Text Ihre Mitbürger/innen davon überzeugen, dass die aktuelle Situation schlecht ist, und erklären, warum Sie eine autofreie Innenstadt unterstützen.

Interview

Leserbrief an eine Zeitung

Rede

Kernaspekte: autofreies Satdzentrum – überzeugen – aktuell schlecht – für Umwelt autofrei

Kriterium B:

- Aktuelle Situation schildern – negative Aspekte
- Aspekte der Kritik am Plan nennen und womöglich widerlegen
- Positive Aspekte (2+) einer autofreien Innenstadt erklären bzw. begründen
- Klar Position beziehen, möglichst mit umweltbezogenen Argumenten

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	Leserbrief an eine Zeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Eignet sich als Textsorte, um auf Kritik einzugehen bzw. Gegenargumente zu bringen • Erreicht das Zielpublikum (solange sie die Zeitung lesen)
Generell geeignet	Rede	<ul style="list-style-type: none"> • Eignet sich als Textsorte, um auf Kritik einzugehen bzw. Gegenargumente zu bringen • Kontext (z.B. Bürgerversammlung) muss klar und authentisch sein
Generell ungeeignet	Interview	<ul style="list-style-type: none"> • Wäre geeignet, wenn z.B. Interview mit einem Reporter in einer Zeitung – Kontext muss aber klar sein

Anmerkung: Bei dieser Frage lassen sich alle drei Textsorten „geeignet“ gestalten. Es hängt davon ab, wie die Aufgabe interpretiert wird und ob die gewählte Textsorte die Anforderungen bzgl. Zielpublikum und Aufgabenziel sowie die Anforderungen der Textsorte (Konventionen) erfüllt.

Anmerkung: Wenn der Kontext, die Adressaten und der Zweck klar sind und sie der Aufgabe angepasst sind, kann es sein, dass eine „generell geeignete“ Textsorte für „geeignet“ gehalten wird, oder eine „generell ungeeignete“ Textsorte für „generell geeignet“.

Register und Ton/Stil:

- sachlich, formell, überzeugend
- Bezug zum Publikum
- Klare Position zur Frage

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Appendix: Text type conventions (Criterion C)

Die gängigsten und erkennbarsten Konventionen der Textsorten sind wie folgt :

Broschüre

- adressatenbezogen, ggf. Appellcharakter bzw. Überzeugungskraft
- klare Absichtserklärung, Schwerpunkt auf Fakten
- auffallende Überschrift, Unterteilung, evtl. Spiegelstriche
- Kontaktangaben, z.B. E-Mail, Website, Telefonnummer

Anm.: Design bzw. Layout wird nicht bewertet

Posting in den sozialen Medien

- Ich-Perspektive, Leser direkt angesprochen
- klarer Bezug zum Thema, ggf. auch zu anderen Beiträgen
- Einladung, Kommentar zu hinterlassen
- ggf. Emotikons, Hyperlinks, Hashtags usw.

Bericht

- Überschrift/Titel
- Einleitung mit Absicht/Zweck
- keine Meinungen bzw. Gefühle
- Schlussteil mit Zusammenfassung bzw. Fazit bzw. Empfehlung

Blog

- Überschrift, Datum, evtl. Uhrzeit
- klarer Anlass am Anfang, abschließende Bemerkung
- Leser direkt angesprochen, evtl. Einladung, Kommentare zu hinterlassen
- 1. Person – ggf. Emotikons und Hyperlinks

E-Mail

- adressatenbezogen, z.B. allgemeines Geplauder am Anfang, Interaktion im Hauptteil
- Thema/Adresse (wo vorhanden) wie bei einer E-Mail, d.h. „Betr.“ / „an“
- angemessene Anredeformen, sowie Gruß/Schlussformel
- Emotikons, auch evtl. Ausrufe, Hyperlinks, usw. erlaubt, sollen aber nicht überhand nehmen

Anm.: Datum nicht unbedingt erforderlich; die E-Mail sollte sich klar vom Briefformat unterscheiden

Tagebuch

- Datum, evtl. Ort/Uhrzeit
- stilistischer Schwerpunkt auf Gefühle/Gedanken, 1. Person
- Anlass am Anfang
- Schlussbemerkung, z.B. „ich gehe jetzt ins Bett“

Anm.: der Eintrag kann mit „Liebes Tagebuch“ anfangen, muss aber nicht

Leserbrief

- angemessene Anrede; Name, Wohnort bzw. Titel am Schluss
- klarer Bezug zum Thema/Artikel
- Position klar beziehen
- sinnvoll aufgliedert, evtl. mit Appell an Leser

Rede / Präsentation / Einführung zu einer Diskussion

- angemessene Anrede, Begrüßung, Absichtserklärung
- Publikum ansprechen, ggf. Appell, Versuch zu überzeugen/überreden/Einsatz von rhetorischen Mitteln.
- Schlussbemerkungen, Danksagung
- Kontaktangaben für weitere Infos bzw. Gelegenheit, Fragen zu stellen

Interview

- Überschrift und Verfassername
 - Kontextualisierung (z.B. Einleitung mit Rahmen bzw. Vorstellung des Interviewpartners)
 - Frage-Antwort-Format – mit längeren Antworten; ggf. Zusatzfragen im Anschluss an Antworten
 - abschließende Bemerkungen/Dank
-