

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2024

German / Allemand / Alemán ab initio

Standard level
Niveau moyen
Nivel Medio

Paper / Épreuve / Prueba 1

© International Baccalaureate Organization 2024

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 2024

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, 2024

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.
1-2	Command of the language is limited Vocabulary is sometimes appropriate to the task. Basic grammatical structures are used. Language contains errors in basic structures. Abundant repetition and inaccuracies interfere with meaning.
3-4	Command of the language is generally effective. Vocabulary is generally appropriate to the task, and varied. Some basic grammatical structures are used, with some attempts to use more complex structures. Language is generally accurate for basic structures, but errors occur in more complex structures. Errors at times interfere with communication.
5-6	Command of the language is effective and mostly accurate. Vocabulary is appropriate to the task, and varied. A variety of basic and more complex grammatical structures is used effectively. Language is mostly accurate. Occasional errors do not interfere with communication.

Sprache

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

FLÜCHTIGKEITSFEHLER – Fehler, die auf jeder Schwierigkeitsebene vorkommen können und diese sind eher beiläufig oder kommen hin und wieder vor – z. B. die Vergangenheitsformen werden meistens richtig gebildet, aber das Perfekt wird manchmal falsch eingesetzt.

GERINGFÜGIGE FEHLER – Fehler, die öfter vorkommen, besonders bei der Anwendung bestimmter Strukturen – z. B. Vergangenheitsformen werden meistens richtig gebildet, aber sie können auch unzuverlässig sein und das kann zu Unsicherheiten führen (z.B. Imperfekt und Perfekt Vergangenheit)

AUSLASSUNGEN – Satzstrukturen werden nicht vollständig ausgeführt oder werden ganz ausgelassen, z.B. Vergangenheitsformen sind erfordert, werden aber ausgelassen.

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.	
1–2	<p>The task is partially fulfilled.</p> <p>Some ideas are relevant.</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 is unclear at times; the reader has difficulty in understanding the message.</p> <p>The response covers only some points in the task, and not all the points expressed are relevant.</p> <p>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>
3–4	<p>The task is generally fulfilled.</p> <p>Most ideas are relevant to the task.</p> <p>Some ideas are developed with some detail and examples.</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 clear; the reader’s overall understanding is not impeded, despite some ambiguity.</p> <p>The response covers most of the points in the task, and most of the points expressed are relevant.</p> <p>The response includes some supporting details and examples.</p> <p>The ideas are organized in a logical way; basic cohesive devices are used correctly to aid the delivery of the message, although there may be areas of slight confusion at times.</p>
5–6	<p>The task is fulfilled effectively.</p> <p>Ideas are relevant to the task.</p> <p>Ideas are developed well, providing details and relevant 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 the points in the task, and the points expressed are relevant.</p> <p>The response uses supporting details and examples to clarify the message.</p> <p>The ideas are organized well; a range of basic cohesive devices are used correctly to deliver the message with little or no ambiguity.</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	<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>
2	<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>
3	<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.

Question specific guidance (Criterion B and C)

Section A

Frage 1

Ihr Freund/Ihre Freundin spielt in einem Schul-Musical mit und ist sehr nervös und braucht Ihre Hilfe. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie ihm/ihr Mut machen, und geben Sie auch ein paar Tipps, wie man sich entspannen kann.

E-Mail

Rede

Werbung

Criterion B:

Points to be covered:

- Einleitung/Kontext (Schul-Musical, Gratulation zur Rolle). Problem: eine gute Erfahrung, aber Angst vor Auftritt und Singen. Daher beruhigen und Sicherheit geben (Mut machen)
- Ratschläge zur Entspannung geben: ev. Atemübungen, positive Gedanken, ausgeschlafen sein, richtige Ernährung etc.

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	E-Mail	Diese Textsorte ist sehr angemessen, denn man kann Überlegungen zur Entspannung anstellen und den Adressaten beruhigen.
Generally appropriate	Rede	Diese Textsorte ist passend. Man kann die Aufgabe lebendig und persönlich im Privaten gestalten
Generally inappropriate	Werbung	Diese Textsorte ist für diese Aufgabe ungeeignet, weil der Freund/die Freundin die Rolle bereits bekommen hat und Beruhigung braucht.

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
- Freundlich, beruhigend, ermutigend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 2

Am Wochenende hatten Sie Ihre große Geburtstagsparty. Schreiben Sie einen Text an Ihre Freunde und Freundinnen, in dem Sie sich für die Party und die Geschenke bedanken. Sagen Sie, was Sie besonders gefreut hat.

Bericht

Blog

Posting in den sozialen Medien

Criterion B:

Points to be covered:

- Einleitung (Schilderung der Party allgemein, Torte, Musik, Glückwunschkarten etc) Freude, dass so viele gekommen sind und gute Stimmung war.
- Besondere Geschenke nennen (Beispiele geben), aber sich auch allgemein bedanken.

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Posting in den sozialen Medien	Diese Textsorte ist ideal, sich bei Freunden zu bedanken und Informationen zu geben. Es ist spontan und informell.
Generally appropriate	Blog	Diese Textsorte ist angemessen, denn man kann ausführlich berichten und doch sehr persönlich seine Gedanken ausdrücken.
Generally inappropriate	Bericht	Diese Textsorte ist ungeeignet, denn ein Bericht ist unpersönlich und faktenorientiert.

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 oder semiformell
- Begeistert und freundlich

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 3

Sie haben für ein tolles Schulprojekt zum Thema Umwelt die Bestnote bekommen. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie Ihren Großeltern von der Bestnote berichten und das Projekt beschreiben.

Artikel

Brief

Interview

Criterion B:

Points to be covered:

- Einleitung: Großeltern direkt ansprechen. Freude über die Note (erwartet/nicht erwartet), allgemein stolz auf das Projekt sein.
- Das Thema / der Name des Projekts nennen, Projekt beschreiben (inhaltlich und ev. auch lay out), auch wie lange daran gearbeitet wurde, warum man dieses Projekt gewählt hat etc.

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Brief	Diese Textsorte ist für diese Aufgabe sehr gut geeignet. Man kann ausführlich berichten, aber trotzdem spontan und persönlich sein.
Generally appropriate	Interview	Diese Textsorte bezieht sich auf ein Frage-Antwort-Format mit einer oder mehreren Personen. Es werden dabei themenspezifische Aspekte gesprochen und Erfahrungen ausgetauscht.
Generally inappropriate	Artikel	Diese Textsorte ist für diese Aufgabe ungeeignet, denn Freude über eine gute Note wird nicht in Zeitungen gedruckt, das Projekt vielleicht schon, aber das ist nur ein Teil der Aufgabenstellung.

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:

- Semiformell/ informell
- Höflich, freundlich und persönlich, ev. emotional

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Section B

Frage 4

Sie haben einen Sommerjob in einer Ihnen unbekanntem Stadt bekommen und suchen jetzt ein Zimmer. Schreiben Sie einen Text an ein Immobilienbüro, stellen Sie sich vor und sagen Sie, wie viel Geld Sie für ein Zimmer ausgeben können und was Sie dafür erwarten.

Artikel

Brief

E-Mail

Criterion B:

Points to be covered:

- Einleitung: persönliche Angaben (Namen, ev. Alter, Sommerjob, Dauer des Aufenthalts etc.)
- Erwartungen bezüglich Wohngelegenheit (Zusatzkosten, Zimmer, Dusche, Kochgelegenheit, ev. Wohngemeinschaft oder nicht usw.) und Angaben, wieviel man ausgeben kann.
- Abschließende Bemerkungen und Kontaktadresse.

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	E-Mail	Diese Textsorte ist für diese Aufgabe sehr gut geeignet, denn man kann Informationen geben und mit einer raschen Antwort rechnen.
Generally appropriate	Brief	Diese Textsorte ist für diese Aufgabe geeignet, ist aber formeller als eine E-Mail.
Generally inappropriate	Artikel	Diese Textsorte ist für diese Aufgabe ungeeignet, denn in einer Zeitung könnte man zur Wohnungssuche eher eine Annonce veröffentlichen und keinen Artikel.

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:

- Formell
- Höflich und informativ

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 5

Vor Ihrer Schule gibt es am Morgen viel zu viel Auto-Verkehr und Staus. Schreiben Sie einen Text an den Direktor/die Direktorin, in dem Sie darauf aufmerksam machen. Machen Sie Vorschläge, wie man pünktlich, aber ohne Auto, in die Schule kommen kann.

Blog

Brief

Interview

Criterion B:

Points to be covered:

- Einleitung: Darstellung des Verkehrsproblems morgens vor dem Schulgebäude. Staus erzeugen Stress, nervöse Eltern kommen selber verspätet zur Arbeit etc.
- Vorschläge, welche andere Verkehrsmittel es noch gibt um die Schule zu erreichen (Schulbus, Bus, U-Bahn, Straßenbahn, Rad).
Vorteile, mit anderen Verkehrsmitteln zur Schule zu fahren (die Situation verbessern, pünktlich kommen usw.

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Brief	Diese Textsorte ist angemessen, weil ein formelles Schreiben an das Schulmanagement in dieser Situation angebracht ist.
Generally appropriate	Interview	Diese Textsorte ist für diese Aufgabe geeignet, verlangt aber Vorbereitung, den ein Interview mit dem Schulmanagement braucht eine Terminvereinbarung.
Generally inappropriate	Blog	Diese Textsorte ist für diese Aufgabe ungeeignet, denn ein Blog richtet sich an ein großes Publikum und nicht nur an das Schulmanagement.

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:

- Formell
- Sachlich und höflich

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 6

Ihr Haustier (Hund/Katze) ist vor ein paar Tagen weggelaufen. Sie machen sich große Sorgen und wollen es unbedingt finden. Schreiben Sie einen Text an die Nachbarn, in dem Sie alle wichtigen Informationen zum Tier und die Kontaktadresse geben.

Bericht

Flugblatt

Posting in den sozialen Medien

Criterion B:

Points to be covered:

- Einleitung: Was ist passiert? Seit wann wird das Tier vermisst?
- Name des Tieres. Wie schaut das Tier aus? Besondere Kennzeichen Welche Gewohnheiten hat es?
- Kontaktadresse

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Flugblatt	Diese Textsorte ist sehr geeignet, Informationen kurz zu fassen und in einer begrenzten Gegend auszuteilen/anzuschlagen (Nachbarschaft).
Generally appropriate	Posting in den sozialen Medien	Diese Textsorte ist angemessen, allerdings ist das Publikum, das erreicht wird, eher verstreut, aber Freunde und Bekannte in der Nähe werden sicher nach dem Tier Ausschau halten.
Generally inappropriate	Bericht	Diese Textsorte ist ungeeignet, denn der Zweck ist, das Tier zu finden und nicht über das Verschwinden zu spekulieren.

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:

- Semi-formell
- Vorwiegend sachlich, aber persönliche Anmerkungen können dabei sein

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Appendix: Text type conventions (Criterion C)

Die gängigsten und erkennbarsten Konventionen der Textsorten sind wie folgt :

E-Mail:

- Thema/Adresse, d.h. „Betr.“/ „an“
- angemessene Anredeformen, sowie
- angemessene Schlussformel

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

Rede/persönliches Gespräch:

- Begrüßung
- Absichtserklärung, Gegenüber ansprechen, ggf. Appell
- Danksagung oder Schlussbemerkung

Posting in den sozialen Medien:

- Anrede/ angemessene Überschrift
- Ich-Perspektive (Verfasser), Leser direkt angesprochen
- Schlussbemerkung ggf. Emotikons, Hyperlinks, Hashtags, Kommentare usw.

Blog:

- Datum, evtl. Uhrzeit
- Überschrift
- abschließende Bemerkung evtl. Einladung, Kommentare zu hinterlassen
ggf. Emotikons und Hyperlinks

Brief:

- Datum evtl. Ort
- angemessene Anrede
- angemessene Schlussformel

Anm.: der Brief sollte sich klar von einer E-Mail unterscheiden

Interview:

- Begrüßung/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

Flugblatt:

- auffallende Überschrift
- Adressaten bezogen, klare Textenteilung
- Kontaktangaben, z.B. E-Mail, Website, Telefonnummer

Anm.: Design bzw. Layout wird nicht bewertet
