

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

May / Mai / Mayo 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

Sie haben mit Ihrer Schwester/Ihrem Bruder gestritten. Sie wollen die Situation wieder verbessern. Schreiben Sie einen Text an die Schwester/den Bruder, in dem Sie sagen, wie Sie sich fühlen und was Sie tun wollen, damit alles wieder gut wird.

E-Mail

Notiz

Tagebuch

Criterion B:

Points to be covered:

- Einleitung: Was ist passiert? Worum ging es bei dem Streit?
- Ausdruck der Gefühle nach dem Streit (Ärger, Traurigkeit).
- Vorschläge, was man tun kann/will, um sich wieder zu vertragen (in Ruhe nochmals alles besprechen, beide Meinungen hören etc.).

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Notiz	Diese Textsorte ist angemessen, weil eine Notiz erlaubt, Botschaften in Kurzform zu vermitteln und die Form originell und unkonventionell ist.
Generally appropriate	E-Mail	Diese Textsorte ist für diese Aufgabe angemessen, den man kann in Ruhe erklären, wo das Problem liegt und auch eine schnelle Antwort erwarten.
Generally inappropriate	Tagebuch	Diese Textsorte ist ungeeignet für diese Aufgabe, außer man lässt es dem Bruder/der Schwester nachher lesen.

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
- Sehr persönlich und freundlich

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 2

Sie haben gehört, dass Ihre Schule Lern-Roboter im Unterricht verwenden will. Schreiben Sie einen Text an Ihre Mitschüler/innen und sagen Sie, ob Sie Roboter in der Klasse wollen oder nicht. Nennen Sie auch den Grund dafür.

Blog

Rede

Tagebuch

Criterion B:

Points to be covered:

- Einleitung: Woher kommt diese Information/was weiß man darüber?
- Stellungnahme ob man Lern-Roboter will oder nicht. Ev. wie man reagiert hat (positiv/negativ).
- Ev. mit Beispiel bzw. Befürchtung, welche Auswirkungen das haben könnte.

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Blog	Diese Textsorte ist für diese Aufgabe angemessen, denn man kann in einem Blog seine Meinung ausführlich darlegen, vorausgesetzt die Mitschüler sind Leser dieses Blogs.
Generally appropriate	Rede	Diese Textsorte ist für diese Aufgabe angemessen, weil man in einer Klassen- oder Schulversammlung Stellung nehmen kann.
Generally inappropriate	Tagebuch	Diese Textsorte ist ungeeignet für diese Aufgabe, denn man wird es kaum den Mitschülern lesen lassen.

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
- Persönlich, auch emphatisch, ev. humorvoll, aber nie unhöflich

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 3

Sie haben einen Film gesehen, der besonders lustig ist. Sie sind begeistert und wollen Ihren Freunden und Freundinnen davon berichten. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie von dem Film erzählen und sagen, warum der Film Ihnen so gefallen hat.

Broschüre

E-Mail

Posting in den sozialen Medien

Criterion B:

Points to be covered:

- Allgemeine Einleitung zum Filmbesuch, ev. Erwartung an den Film.
- Inhalt des Films kurz zusammengefasst. Beispiele, warum der Film lustig und witzig war (Stunts, Dialog, Schauspieler)
- Ev. Empfehlung, ihn anzuschauen.

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Posting in den sozialen Medien	Diese Textsorte ist angemessen, weil man sich spontan ausdrücken und mit Freunden vernetzt ist. Dass ein weites Publikum das auch lesen kann, ist in diesem Fall kein Problem.
Generally appropriate	E-Mail	Diese Textsorte ist angemessen, weil man annehmen kann, dass man mit Freunden in E-Mailkontakt ist. Formeller als das Posting und wirklich nur auf bestimmte Adressaten begrenzt.
Generally inappropriate	Broschüre	Diese Textsorte ist für diese Aufgabe ungeeignet, weil man für Freunde wohl keine Broschüre macht, die zur allgemeinen verteilung bestimmt ist.

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
- Enthusiastisch, aber auch informativ

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Section B

Frage 4

Eine bekannte Klimaaktivistin hat an Ihrer Schule einen Vortrag gehalten. Sie sind fasziniert und wollen sich bedanken. Schreiben Sie einen Text an die Klimaaktivistin, in dem Sie auch sagen, was Sie so begeistert hat und warum der Vortrag so interessant war.

Brief

Flugblatt

Posting in den sozialen Medien

Criterion B:

Points to be covered:

- Kontext: Schule – Vortrag – Thema und Reaktion auf den Vortrag.
- Ev. Beispiel, das beeindruckt hat und das Sie angesprochen hat.
- Sich für den Vortrag bedanken.

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Brief	Diese Textsorte ist angemessen, ein "Fan-letter" ist sicher willkommen, auch wenn es eher eine traditionelle Textsorte ist.
Generally appropriate	Posting in den sozialen Medien	Diese Textsorte ist angemessen, denn man könnte annehmen, dass auch der Vortragende ein social media account hat.
Generally inappropriate	Flugblatt	Diese Textsorte ist ungeeignet für dieses Thema, weil der Event ja bereits stattgefunden hat und mit einem Flugblatt auch ein großes Publikum angesprochen wird.

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 bis semi-formell
- Höflich, kann auch begeistert klingen

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 5

Sie möchten einen Sommerjob in einer Bank machen. Schreiben Sie einen Text an den Bankdirektor/die Bankdirektorin und sagen Sie, warum Sie in einer Bank arbeiten wollen und warum Sie die richtige Person für diesen Sommerjob sind.

Artikel

E-Mail

Interview

Criterion B:

Points to be covered:

- Einleitung: Ansuchen, in einer Bank zu arbeiten, ev. Begründung (work-experience, Geld verdienen).
- Angaben zur Person bzw. den Interessen und Fähigkeiten (z.B. eines davon nennen: Computerkenntnis, gut in Mathematik, Interesse an Geldwirtschaft)
- Abschließende Bemerkungen.

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	E-Mail	Diese Textsorte ist angemessen, weil man sich präsentieren/vorstellen und eine rasche Antwort erwarten kann. Vielleicht Einladung zu einem Interview?
Generally appropriate	Interview	Diese Textsorte ist angemessen, allerdings setzt es voraus, dass man bereits einen Termin vereinbart hat.
Generally inappropriate	Artikel	Diese Textsorte ist für diese Aufgabe ungeeignet. Ein Zeitungsartikel ist wohl zu aufwändig, um eine Sommerjob zu finden, eine Annonce wäre passender.

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 sachlich, es kann aber durchaus durchscheinen, dass der Job sehr gewünscht wird.

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 6

Beim Sommer-Fest Ihrer Schule kann man ein Hilfs-Projekt unterstützen. Eltern und Schüler/innen sollen Sachen bringen, die Sie dann bei dem Fest verkaufen. Schreiben Sie einen Text an die Schulgemeinschaft, in dem Sie sagen, was man bringen kann und welches Hilfs-Projekt das Geld bekommt.

Blog

Flugblatt

Tagebuch

Criterion B:

Points to be covered:

- Allgemeine Einleitung zum Sommerfest, ev. mit Attraktionen, u.a. Nennung des Hilfsprojekts.
- Information zu dieser Aktion: was man bringen kann (Kleidung, Bücher, Geschirr etc.).
- Angaben zum Reinerlös, d.h. Name des Hilfsprojekts.

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Flugblatt	Diese Textsorte ist sehr passend, weil man damit eine gezielte Gruppe erreichen kann und Informationen in Kurzform gegeben werden können.
Generally appropriate	Blog	Diese Textsorte ist angemessen, weil eine größere Gruppe von Lesern angesprochen wird, allerdings nicht nur Mitglieder der Schulgemeinschaft. Das stört aber in diesem Fall nicht.
Generally inappropriate	Tagebuch	Diese Textsorte ist für diese Aufgabe ungeeignet, weil damit die Schulgemeinschaft nicht erreicht werden kann.

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
- Sachlich, aber einladend, für einen guten Zweck zu spenden.

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Appendix: Text type conventions (Criterion C)

Die gängigsten und erkennbarsten Konventionen der Textsorten sind wie folgt:

Notiz:

- Kurze Sätze oder Erklärungen
- Informelle Anrede oder Stichwort
- Einzelne Punkte oder Ideen zur Problemlösung

E-Mail:

- Thema/Adresse, d.h. „Betr.“ / „an“
- angemessene formelle oder informelle Anredeformen,
- angemessene formelle oder informelle 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

Blog:

- Überschrift,
- angemessene abschließende Bemerkung
- Datum, evtl. Uhrzeit (Leser direkt angesprochen, evtl. Einladung, Kommentare zu hinterlasse)
- (1. Person – ggf. Emotikons und Hyperlinks)

Rede:

- angemessene Anrede, Begrüßung,
- Absichtserklärung, Publikum ansprechen, ggf. Appell, Versuch zu überzeugen/überreden/Einsatz von rhetorischen Mitteln.
- Schlussbemerkungen oder Danksagung

Posting in den sozialen Medien:

- Ich-Perspektive (Verfasser), Leser direkt angesprochen
- Angemessene Überschrift, (klarer Bezug zum Thema)
- Links oder Kontaktangaben ggf. Emotikons, Hyperlinks, Hashtags usw.

Brief:

- Ort oder Datum
- angemessene formelle oder informelle Anrede und Schlussformel
- klar adressatenbezogen (Stil und Inhalt), z.B. allgemeine Bemerkungen am Anfang
- persönliche Gefühle, Meinungen, Ideen
- angemessene formelle oder informelle Schlussformel
- **(Anm.:** der Brief sollte sich klar von einer E-Mail unterscheiden)

Interview:

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

Flugblatt:

- Klare oder auffallende Überschrift, adressatenbezogen, ggf. Appellcharakter bzw. Überzeugungskraft
- klare Absichtserklärung, Schwerpunkt auf Fakten
- klare Textenteilung,
- Kontaktangaben, z.B. E-Mail, Website, Telefonnummer
- **(Anm.:** Design bzw. Layout wird nicht bewertet)

Tagebuch:

- Datum (evtl. Uhrzeit) oder Überschrift
 - 1. Person stilistischer Schwerpunkt Gefühle/Gedanken
 - Schlussbemerkung
-