

**Marking notes**  
**Remarques pour la notation**  
**Notas para la corrección**

**November / Novembre / Noviembre de 2020**

**German / Allemand / Alemán B**

**Standard level**  
**Niveau moyen**  
**Nivel medio**

**Paper / Épreuve / Prueba 1**

9 pages/páginas

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 written permission from the IB.

Additionally, the license tied with this product prohibits commercial 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, is not permitted and is subject to the IB's prior written consent via a license. More information on how to request a license can be obtained from <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

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 de l'IB.

De plus, la licence associée à ce produit interdit toute utilisation commerciale 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, n'est pas autorisée et est soumise au consentement écrit préalable de l'IB par l'intermédiaire d'une licence. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre pour demander une licence, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

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 que medie la autorización escrita del IB.

Además, la licencia vinculada a este producto prohíbe el uso con fines comerciales 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— no está permitido y estará sujeto al otorgamiento previo de una licencia escrita por parte del IB. En este enlace encontrará más información sobre cómo solicitar una 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	<b>Command of the language is limited.</b> Vocabulary is sometimes appropriate to the task. Basic grammatical structures are used. Language contains errors in basic structures. Errors interfere with communication.
4–6	<b>Command of the language is partially effective.</b> Vocabulary is appropriate to the task. Some basic grammatical structures are used, with some attempts to use more complex structures. Language is mostly accurate for basic structures, but errors occur in more complex structures. Errors at times interfere with communication.
7–9	<b>Command of the language is effective and mostly accurate.</b> Vocabulary is appropriate to the task, and varied. A variety of basic and more complex grammatical structures is used. Language is mostly accurate. Occasional errors in basic and in complex grammatical structures do not interfere with communication.
10–12	<b>Command of the language is mostly accurate and very effective.</b> Vocabulary is appropriate to the task, and varied, including the use of idiomatic expressions. A variety of basic and more complex grammatical structures is used effectively. Language is mostly accurate. Minor errors in more complex grammatical structures do not interfere with communication.

### 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><b>The task is partially fulfilled.</b></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><b>The link between the response and task tends to be unclear; the reader has difficulty understanding the message.</b></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><b>The task is generally fulfilled.</b></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><b>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.</b></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><b>The task is fulfilled.</b></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><b>The link between the response and the task is clear; the reader has a good understanding of the message conveyed.</b></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><b>The task is fulfilled effectively.</b></p> <p>Ideas are relevant to the task.</p> <p>Ideas are fully developed, providing details and relevant examples.</p>	<p><b>The link between the response and the task is precise and consistently evident; the reader has a clear understanding of the message conveyed.</b></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 <b>coherent</b> 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><b>Conceptual understanding is limited.</b></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><b>Conceptual understanding is mostly demonstrated.</b></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><b>Conceptual understanding is fully demonstrated.</b></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)**

**Frage 1**

Sie sind für eine Woche zum Wandern in den Schweizer Alpen. Nach Ihrer Rückkehr werden Sie sich an diese Reise erinnern wollen. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie über Ihre Beobachtungen, Erlebnisse und die körperliche Anstrengung nachdenken.

**Kriterium B:**

- Die Aufgabe verlangt eher eine „hier und heute“ Antwort als einen Rückblick, obwohl „am Ende der Woche“ auch vertretbar ist.
- Eine gute Antwort sollte alle 3 Aspekte umfassen, der Schwerpunkt kann jedoch auf einem Aspekt liegen.
- Der Fokus sollte nicht auf einen Tag bzw. ein Erlebnis sein; ggf. mehrere kürzere Einträge.
- Beobachtungen und Erlebnisse sollten (wenn auch nur entfernt) einen Bezug auf Wandern haben. Wandern ist nicht gleich Skilaufen.

**Kriterium C:**

Textsortenwahl:

	<b>Textsorte</b>	<b>Begründung</b>
Geeignet	Tagebuch	„Nachdenken“ deutet daraufhin, dass man eher für sich selbst schreibt, um Gefühle usw. festzuhalten. Ein Tagebucheintrag zeugt für Unmittelbarkeit.
Generell geeignet	Blog	Ein Blog hat ein breiteres, unklar definiertes Publikum, kann aber für persönliches Nachdenken im Nachhinein geeignet sein.
Generell ungeeignet	Artikel	Ein Artikel kann nur als geeignete Textform gelten, solange das Publikum dann klar definiert und relevant ist und die Unmittelbarkeit des Inhalts deutlich gemacht 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:

- informell (weniger so bei der Textsorte Artikel)
- nachdenklich, evtl. gefühlsbeladen
- Unmittelbarkeit

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

## Frage 2

Sie besuchen eine Ausstellung mit dem Thema „Feste in Deutschland“. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie den Bewohnern Ihrer Stadt berichten, was Sie dort über Deutschland gelernt haben und was Ihnen besonders gefallen / nicht gefallen hat.

### Kriterium B:

- Eine Kontextualisierung ist wichtig – z.B. Anlass der Ausstellung, Stadtbewohner.
- Die Antwort kann entweder mehrere Feste umfassen oder sich auf 1-2 konzentrieren.
- Gute Antworten werden Rückschlüsse auf die deutschsprachige Kultur/Gesellschaft ziehen.
- Rein sachliche deskriptive Antworten ohne persönliche Stellungnahme erfüllen nur teilweise die Aufgabe.

### Kriterium C:

Textsortenwahl:

	<b>Textsorte</b>	<b>Begründung</b>
Geeignet	Artikel	Ein Artikel erreicht ein breites Publikum in der Stadt, ohne es extra definieren zu müssen.
Generell geeignet	Präsentation	Eine Präsentation wäre nur geeignet, solange das Publikum am Anfang definiert wird, bzw. der Grund dafür, dass man eine Präsentation hält.
Generell ungeeignet	Formeller Brief	Ein Brief kann die Stadtbewohner nicht ansprechen – es sei denn, er wird irgendwie als Rundbrief geschrieben.

**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:

- relativ formell
- sachlich aber unterhaltsam

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

**Frage 3**

Sie möchten ein Praktikum in einer Schule in Österreich machen. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie erklären, warum Sie dieses Praktikum machen möchten und warum Sie gut für das Praktikum vorbereitet sind.

**Kriterium B:**

- Klarer Versuch, den Leser zu überzeugen, dass man dafür geeignet ist – ob Persönlichkeit/Charakter oder auch praktische Aspekte; evtl. Erfahrung, wo relevant, oder was man anbieten kann.
- Klare Verbindung zwischen Selbstvorstellung und Praktikum.
- Fokus auf Aspekte des Praktikums und persönliche Vorteile.

**Kriterium C:**

Textsortenwahl:

	<b>Textsorte</b>	<b>Begründung</b>
Geeignet	Formeller Brief	Als Bewerbung ist ein formeller Brief die geeignete Form. Das Publikum wird zwar in der Aufgabe nicht bestimmt, sollte aber aus dem Kontext eindeutig sein.
Generell geeignet	Präsentation	Eine Präsentation wäre vielleicht geeignet, wenn es klar gemacht wird, dass es im Kontext eines Vorstellungsgesprächs ist.
Generell ungeeignet	Blog	Das Publikum ist bei einem Blog undefiniert und das Format ist zu öffentlich zugänglich.

**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, positiv, überzeugend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.



## **Anhang: Konventionen der Textsorten (Kriterium C)**

Die gängigsten und erkennbarsten Konventionen der Textsorten sind wie folgt :

### *Artikel*

- Überschrift und Name des Verfassers, Datum
- Einleitung mit Absicht, Hauptteil, Schluss,
- Ideen/Argumente klar und logisch aufgebaut
- journalistische Elemente wie z.B. Zitate, Fakten

### *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

### *Formeller Brief*

- Ort / Datum, evtl. Adressen, evtl. Betreffzeile
- angemessene Anrede und Schlussformel
- sinnvolle Aufgliederung, adressaten- und sachbezogen
- Fazit am Schluss, ggf. mit Lösungen, Fragen, usw.

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

### *Präsentation*

- 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

### *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.