

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

**November / Novembre / Noviembre de
2021**

German / Allemand / Alemán B

Standard level
Niveau moyen
Nivel Medio

Paper / Épreuve / Prueba 1

9 pages/páginas

© International Baccalaureate Organization 2021

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 2021

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, 2021

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	Command of the language is limited. Vocabulary is sometimes appropriate to the task. Basic grammatical structures are used. Language contains errors in basic structures. Errors interfere with communication.
4–6	Command of the language is partially effective. 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	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. Language is mostly accurate. Occasional errors in basic and in complex grammatical structures do not interfere with communication.
10–12	Command of the language is mostly accurate and very effective. 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>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>

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

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.

Question specific guidance (Criterion B and C)

Frage 1

Sie planen einen Sporturlaub mit Ihren Freunden am Meer, aber diese zeigen wenig Interesse. Schreiben Sie einen Text an Ihre Freunde, der die geplanten Aktivitäten beschreibt. Erklären Sie, warum Sie Gruppenunternehmungen in den Ferien für wichtig halten, und überreden Sie Ihre Freunde, mit in den Sporturlaub zu kommen.

Blog E-Mail Tagebuch

Criterion B:

Eine gute Antwort wird

- klar machen, dass es sich um einen Sporturlaub am Meer handelt
- relevante Gruppenaktivitäten (Sport, am Meer – mindestens 2) beschreiben – wichtig ist auch, dass diese sportlicher Art sind, also nicht zusammen grillen oder Ähnliches...
- die Vorteile eines solchen Urlaubs (mit Bezug auf Gruppenaktivitäten) klar, enthusiastisch und überzeugend darlegen

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	E-Mail	- persönliche Kommunikation - eignet sich für einen direkten Appell an Freunde (soll aber an mehrere Freunde sein)
Generally appropriate	Blog	- weniger gezielt, aber ok, wenn Freunde daran gewöhnt sind, den Blog zu lesen - Pluspunkt: interaktiv durch Kommentarmöglichkeit – Fragen können direkt für alle beantwortet werden
Generally inappropriate	Tagebuch	- persönlich, für sich selbst, wird nicht verbreitet - erreicht Freunde nicht

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“.

- Anmerkung zu den Anredeformen: Als reine Pronomen werden sie unter A bewertet, aber als Beitrag zur Wirksamkeit der Umsetzung einer Textsorte werden sie unter C bewertet.

Register und Ton/Stil:

- informell und freundlich (locker und umgangssprachlich ok unter Freunden)
- überzeugend, enthusiastisch

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 2

Sie haben in den Sommerferien ein Praktikum in einem Tierheim gemacht und wollen andere junge Leute auf der ganzen Welt dazu motivieren, ebenfalls so etwas zu organisieren. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie von Ihren Erfahrungen berichten und erklären, was die Vorteile eines Praktikums sind.

Blog E-Mail Interview

Criterion B:

Eine gute Antwort wird

- detailliert über die Tätigkeiten und Erfahrungen bei dem eigenen Praktikum berichten
- deutlich machen, dass es eine freiwillige Aktivität in den Sommerferien ist und kein Ferienjob
- die Vorteile eines solchen Praktikums betonen (Praktikum entweder spezifisch mit Tieren oder auch generell)
- klar versuchen, andere dazu zu motivieren (z.B. Tipps/Links für weitere Infos)

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Blog	<ul style="list-style-type: none"> - erreicht ein breites Publikum („auf der ganzen Welt“) - eignet sich für Berichte, Erfahrungen, sowie Informationsaustausch
Generally appropriate	Interview	<ul style="list-style-type: none"> - wäre höchstens nur geeignet, wenn der Kontext klar macht, dass das Interview dort erscheint, wo junge Leute auf der ganzen Welt es lesen, hören oder sehen werden
Generally inappropriate	E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> - erreicht das Zielpublikum nicht („auf der ganzen Welt“) - eignet sich nicht für eine lange Berichterstattung

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 informell
- sachlich, positiv

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 3

Sie haben bemerkt, dass die Mülleimer an Ihrer Schule nach der Pause immer mit Plastikabfall gefüllt sind. Sie wollen versuchen, die Menge an Plastikmüll zu reduzieren. Schreiben Sie einen Text, der andere Schüler und Lehrer über das Problem an Ihrer Schule informiert. Beschreiben Sie, was Sie bemerkt haben, und schlagen Sie vor, wie man den Plastikabfall reduzieren könnte.

Artikel Interview Tagebuch

Criterion B:

Eine gute Antwort wird

- das Problem eingehend beschreiben – Plastikmüll (zu viel und/oder falsch getrennt), spezifisch in der Schule, nicht generell (allgemeine Konsequenzen für die Umwelt dürfen erwähnt werden, sollen aber nicht im Mittelpunkt stehen)
- mögliche Lösungen vorschlagen (entweder eine Lösung detailliert oder mehrere im Umriss)
- relevant sowohl für Schüler als auch für Lehrer sein

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Artikel	<ul style="list-style-type: none"> - erreicht das Zielpublikum (wenn in der Schulzeitung) - als Medium geeignet, um das Problem zu beschreiben, Lösungsvorschläge darzustellen und an die Schulgemeinschaft zu appellieren
Generally appropriate	Interview	<ul style="list-style-type: none"> - kann das Problem und mögliche Lösungen gut vorstellen - Kontext Schulzeitung/Schulwebsite/Schulradio usw. muss aber klar gemacht werden
Generally inappropriate	Tagebuch	<ul style="list-style-type: none"> - erreicht das Zielpublikum nicht - persönlich, für sich selbst, wird nicht verbreitet

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 (ist auch für Lehrer gedacht)
- sachlich, überzeugend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Appendix: Text type conventions (Criterion 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

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.

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.

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.