

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2023

German / Allemand / Alemán ab initio

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.
1-2	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 wollen mit Ihrem Freund / Ihrer Freundin am Wochenende Geld verdienen. Sie haben geplant, für Nachbarn und Familie Autos zu waschen. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie erklären, wann Sie das machen werden und warum Ihre Arbeit gut ist.

Criterion B:

Points to be covered:

- Informationen über das Autowaschen
- Versuch die Familie und Nachbarn zu überreden, ihr Auto waschen zu lassen.
- Warum die Arbeit gut ist

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Werbung	Die Textsorte passt gut, da man die Nachbarn und Familie überreden will, ihr Auto waschen zu lassen.
Generally appropriate	Flugblatt	Diese Textsorte richtet sich auch an viele Personen und erlaubt Informationen und Meinungen. Sie versucht zu überreden.
Generally inappropriate	Präsentation	Diese Textsorte eignet sich nicht, weil sie zu strukturiert und didaktisch 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
- Begeistert, ermutigend, informativ.

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 2

Sie haben neulich eine Reise in eine andere Gegend in Ihrem Land gemacht. Sie haben viel gelernt und wollen Ihre Mitschüler und Mitschülerinnen über die Reise informieren. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie erklären, wo Sie waren, was Sie gemacht haben und was Ihnen am besten gefallen hat.

Criterion B:

Points to be covered:

- Informationen über die Gegend
- Einzelheiten über die Sehenswürdigkeiten
- Was positiv an der Reise war.

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Präsentation	Diese Textsorte erlaubt, dass die Punkte klar und deutlich kommuniziert werden. Sie ist gut strukturiert und didaktisch
Generally appropriate	Artikel	Diese Textsorte ist auch gut, Informationen und Meinungen zu präsentieren
Generally inappropriate	Tagebuch	Diese Textsorte ist deutlich ungeeignet, da sie eine ganz persönliche Erinnerung dokumentiert.

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 aber höflich
- Freundlich, interessiert, gut organisiert.

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 3

Sie haben zwei Eintrittskarten für eine Show gewonnen. Sie möchten die Show mit einem Freund / einer Freundin besuchen. Schreiben Sie Ihrem Freund / Ihrer Freundin einen Text, in dem Sie erklären, was für eine Show das ist, wo sie stattfinden wird und warum er oder sie mitkommen sollte.

Criterion B:

Points to be covered:

- Information über die Eintrittskarten
- Einzelheiten zur Show.
- Versuch, den Freund oder Freundin zu überreden, mitzukommen.

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Einladung	Sie wollen bestimmte Personen zu etwas einladen.
Generally appropriate	Email	Diese Textsorte kann sich auch an eine bestimmte Person richten.
Generally inappropriate	Präsentation	Diese Textsorte ist ungeeignet, da sie sich an mehrere Personen richtet.

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 und freundlich
- Motivierend und positiv

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Section B

Frage 4

Sie sind Mitglied einer Wandergruppe. Sie wählen die Route für die nächste Wanderung aus und wollen die Gruppenmitglieder darüber informieren. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie die Route beschreiben und erklären, warum Sie die Route mögen.

Criterion B:

Points to be covered:

- Informationen über die nächste Wanderung
- Einzelheiten zur gewählten Route
- Vorteile dieser Route

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Posting in den sozialen Medien	Diese Textsorte hat eine breitere Leserschaft, eignet sich aber dafür, etwas anzumelden und Informationen über etwas zu geben.
Generally appropriate	Email	Diese Textsorte richtet sich an bestimmte Personen und erlaubt Informationen wie auch persönliche Statements.
Generally inappropriate	Werbung	Diese Textsorte ist ungeeignet, da man hier keine Werbung macht.

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 bis formell, immer höflich
- Motivierend und engagiert

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 5

Die lokale Zeitung interessiert sich im Moment für Jugendliche und Technik. Sie wollen für die Zeitung einen Text schreiben. Beschreiben Sie, wie Sie Technik in Ihrem Leben nutzen und warum sie für Jugendliche heute so wichtig ist.

Criterion B:

Points to be covered:

- Einführung zum Schwerpunkt Jugend und Technik in der Zeitung
- Die Technik in Ihrem Alltag
- Die Wichtigkeit der Technik für Jugendliche

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Artikel	Diese Textsorte passt gut, Informationen und Argumente zu präsentieren. Sie ist gut strukturiert und analytisch.
Generally appropriate	Interview	Die Textsorte ist auch gut, um Informationen über das Thema attraktiv zu präsentieren. Sie hat auch eine klare Struktur.
Generally inappropriate	Einladung	Diese Textsorte ist nicht geeignet, da man niemand hier einlädt.

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
- Informativ und analytisch/ erklärend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 6

Sie wollen die Einwohner in Ihrer Stadt über eine neue Gruppe von freiwilligen Helfern informieren. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie die Aktivitäten der Gruppe beschreiben. Erklären Sie, wann und wo das erste Treffen stattfindet.

Criterion B:

Points to be covered:

- Informationen über die Gruppe.
- Einzelheiten zum ersten Treffen
- Warum es sich lohnt, Mitglied der Gruppe zu sein

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Werbung	Die Textsorte passt gut, da man neue Gruppenmitglieder werben will.
Generally appropriate	Email	Diese Textsorte passt auch gut, Informationen über die Gruppe zu geben und die Vorteile der Gruppe zu beschreiben.
Generally inappropriate	Artikel	Diese Textsorte passt nicht, da sie zu trocken und analytisch 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 bis formell
- Informativ und motivierend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Appendix: Text type conventions (Criterion C)

Die gängigsten und erkennbarsten Konventionen der Textsorten sind wie folgt :

- 1) Artikel
 - Überschrift
 - Datum oder Verfasser
 - Klare Textenteilung (Einleitung/Hauptteil/Schluss)

 - 2) Blog
 - Überschrift
 - Datum oder Uhrzeit
 - Abschlussbemerkung oder Links

 - 3) Einladung
 - Anrede
 - Angabe zur Einladung (Datum oder Uhrzeit oder Ort)
 - Rückantwort erbeten oder Kontaktangaben

 - 4) E-Mail
 - Betreff
 - Anrede
 - Schlussformel

 - 5) Flugblatt
 - Überschrift
 - Information & Fakten
 - Kontaktangaben (E-Mail, Website, Telefonnummer)

 - 6) Interview
 - Überschrift oder Verfasser
 - Frage-Antwort Format
 - Abschließende Bemerkung

 - 7) Posting in sozialen Medien
 - Verfasser
 - Datum
 - Links oder Kontaktangaben

 - 8) Präsentation
 - Anrede oder Begrüßung der Zuhörergruppe
 - Schlussbemerkung oder Danksagung
 - Kontaktangaben zu weiteren Infos oder Einladung zu Frage

 - 9) Tagebuch
 - Datum, evtl. Ort/Uhrzeit
 - stilistischer Schwerpunkt auf Gefühle/ Gedanken, 1. Person
 - Schlussbemerkung – z.B „ich gehe jetzt ins Bett“
- Anm.:** der Eintrag kann mit „Liebes Tagebuch“ anfangen, muss aber nicht.
- 10) Werbung
 - positive Informationen über das Projekt (den Service)
 - richtet sich an die Zielgruppe
 - versucht zu überreden