

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2025

German / Allemand / Alemán B

Standard level
Niveau moyen
Nivel Medio

Paper / Épreuve / Prueba 1

© International Baccalaureate Organization 2025

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 2025

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, 2025

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	<p>Command of the language is limited.</p> <p>Vocabulary is sometimes appropriate to the task.</p> <p>Basic grammatical structures are used.</p> <p>Language contains errors in basic structures. Errors interfere with communication.</p>
4–6	<p>Command of the language is partially effective.</p> <p>Vocabulary is appropriate to the task.</p> <p>Some basic grammatical structures are used, with some attempts to use more complex structures.</p> <p>Language is mostly accurate for basic structures, but errors occur in more complex structures. Errors at times interfere with communication.</p>
7–9	<p>Command of the language is effective and mostly accurate.</p> <p>Vocabulary is appropriate to the task, and varied.</p> <p>A variety of basic and more complex grammatical structures is used.</p> <p>Language is mostly accurate. Occasional errors in basic and in complex grammatical structures do not interfere with communication.</p>
10–12	<p>Command of the language is mostly accurate and very effective.</p> <p>Vocabulary is appropriate to the task, and varied, including the use of idiomatic expressions.</p> <p>A variety of basic and more complex grammatical structures is used effectively.</p> <p>Language is mostly accurate. Minor errors in more complex grammatical structures do not interfere with communication.</p>

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>

	<p>Ideas are clearly presented, and the response is structured in a logical and coherent 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>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**.

Themenspezifische Richtlinien (Kriterien B und C)

Frage 1

Ihre Mitschüler und Mitschülerinnen haben Probleme, effektiv und konzentriert zu lernen, weil sie wegen der vielen Schularbeit nicht genug Schlaf bekommen. Verfassen Sie als Mitglied des Komitees für Wohlbefinden einen Text für die Schulgemeinschaft, in dem Sie die Bedeutung des Schlafes erläutern und Vorschläge machen, wie Schüler und Schülerinnen zu einem gesunden Schlaf kommen.		
Artikel	Bericht	Rede

Kernaspekte: Lernprobleme –Bedeutung des Schlafes - Vorschläge für gesunden Schlaf

Kriterium B:

- Anlass/Kontext – Zusammenhang Schlafprobleme/Schularbeit/Lernprobleme darstellen
- Funktion/Bedeutung des Schlafes (Bezug auf Schule erkennbar)
- Vorschläge für gesunden Schlaf (begründet und möglichst mit Details)
Vorschläge können in Bezug auf Verhalten (z.B. Computer/Handy spät abends vermeiden) oder auf Schularbeit (z.B. weniger Hausaufgaben verlangen) sein.

Anmerkung: In der Frage steht "Mitschüler", die Antwort sollte also aus Schülerperspektive geschrieben werden. "Schulgemeinschaft" als Zielpublikum schließt zwar Lehrer/Schulleitung ein, schließt aber Mitschüler nicht aus – deswegen erwartet man vorrangig praktische Vorschläge/Tipps, die zu einem gesunden Schlaf führen können. Vorschläge für Lehrer sind trotzdem zusätzlich willkommen.

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	Artikel	<ul style="list-style-type: none"> • Erreicht gewünschte Zielgruppe (z.B. in Schülerzeitung), auch diejenigen, die das Problem haben, sich dessen Ursache aber noch nicht bewusst sind • Ist zeitunabhängig zu lesen • Informationen/Vorschläge können bei Bedarf nachgelesen werden • Ursachen, Folgen, Fakten können strukturiert dargelegt werden
Generell geeignet	Rede	<ul style="list-style-type: none"> • Erreicht gewünschtes Publikum, aber nur diejenigen, die bei der Rede dabei sind • Vorschläge schwieriger zu behalten ('speichern'), weil nicht schriftlich festgehalten • Kontext muss hier unbedingt klar gemacht werden (wo, an wen, warum usw.)

Generell ungeeignet	Bericht	<ul style="list-style-type: none">• Für einen Bericht fehlt der Auftraggeber• Bericht ist sachlich, faktenbezogen. Hier aber spricht man ein Problem an, das viele angeht und emotionell beladen sein kann.• Mitschüler können mit dieser Textsorte nicht direkt angesprochen werden, es sei denn, evtl. als Bericht für Komitee mit Vorschlag, dass er für die ganze Schulgemeinschaft veröffentlicht 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:

- Informativ, auf gleicher Augenhöhe, aber ggfls. mit Wissensvorsprung
- Engagiert appellierend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 2

Der Gemeinderat Ihres Ortes hat die Bevölkerung um Ideen gebeten, wie die Attraktivität des Ortes für die Einwohner und Einwohnerinnen gefördert werden kann. Verfassen Sie einen Text, in dem Sie Ihre Ideen zeigen. Beschreiben Sie mindestens ein konkretes neues Projekt und erklären Sie, inwiefern es die Attraktivität des Ortes steigert.		
Blog	Präsentation	Vorschlag

Kernaspekte: Attraktivität des eigenen Wohnortes - ein konkretes neues Projekt – positive Folgen für Ort/Einwohner

Kriterium B:

- Anlass/Kontext – Beschreibung des Aufrufs (Ort attraktiver machen, warum, attraktiv für wen?)
- Eigene Ideen erläutern (entweder verschiedene Ideen, von denen eine als konkretes Projekt ausführlich beschrieben wird oder ein Projekt, in dem verschiedene Ideen umgesetzt sind).
- Begründung der Eignung des Projekts zur Steigerung der Attraktivität – im weiteren Sinne (z.B. familienfreundlicher, grüner, mehr Kultur-/Sportangebote, bessere Infrastruktur, usw.).

Anmerkung: Fokus ist: den Ort attraktiver für einheimische Einwohner machen (nicht Touristen). Der Text sollte auch aus der Einwohnerperspektive geschrieben werden. Die Frage schreibt zwar nicht ausdrücklich vor, dass der Gemeinderat das Zielpublikum ist, aber das wird wohl erwartet. Andere gut begründete Anlässe, die ein anderes Zielpublikum vorsehen (z.B. Einwohner in einer Bürgerversammlung) sind auch akzeptabel.

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	Vorschlag	<ul style="list-style-type: none"> • Formelle und sachliche Reaktion auf Aufruf • Ermöglicht eine überzeugende Präsentation der Inhalte und gleichzeitig werbende Darstellung • Ist dokumentiert (kann Informationen enthalten, auf die im Auswahlprozess zurückgegriffen werden kann) • Schriftlich kann ein Vorschlag ein bißchen wie "Bericht" aussehen, aber öfter wird es in einer formellen E-Mail (oder in einem Brief) eingebettet. Dieser E-Mail-Rahmen ist nicht erforderlich, aber wenn schon, dann sollten die diesbezüglichen Konventionen vorhanden sein
Generell geeignet	Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> • Erreicht gewünschtes Publikum, aber nur wenn der Gemeinderat Zeit einräumt, jeden Vorschlag aus der Bevölkerung anzuhören • Legt den Vorschlag aber schriftlich nicht fest, was in einem solchen Kontext wünschenswert wäre

		<ul style="list-style-type: none"> ● Präsentation bietet die Möglichkeit, logisch aufgebaut Ideen und Begründungen darzulegen. Kann enthusiastisch und positiv beladen sein ● Eine offene Debatte unter Beteiligung des Gemeinderats ist ein glaubwürdiger Rahmen. Es muss jedoch ein klarer und glaubwürdiger Kontext erkennbar sein
Generell ungeeignet	Blog	<ul style="list-style-type: none"> ● Nicht garantiert, dass Zielgruppe (Gemeinderat – oder auch Einwohner) erreicht wird ● Könnte evtl. als Antwort auf Blog des Gemeinderates geschrieben werden

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
- aber auch werbend und überzeugt von den Vorzügen des eigenen Projekts

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 3

<p>Sie nehmen seit kurzem begeistert an einem Kurs in „Zirkus-Akrobatik“ teil und möchten, dass auch Ihre Freunde und Freundinnen mitmachen. Verfassen Sie einen Text, in dem Sie beschreiben, welche wichtigen Erfahrungen Sie in diesem Kurs für Ihr Leben gemacht haben und warum auch Ihre Freunde und Freundinnen davon profitieren könnten.</p>		
Einladung	E-Mail	Posting in den sozialen Medien

Kernaspekte: Kurs in Zirkus-Akrobatik - wichtige Lebenserfahrungen - Vorteile für Freunde

Kriterium B:

- Anlass/Kontext – Teilnahme an Kurs, kurze Angaben dazu
- Beschreibung der erworbenen Lebenserfahrungen (inkl. warum wichtig für Sie) Erfahrungen im weiteren Sinne – körperliche/geistige Gesundheit, Fähigkeiten, soziale Kompetenzen. Vorzugsweise eher längerfristig und persönlich (z.B. Teamarbeit lernen, Ängste überwinden) als kurzfristig und allgemein (z.B. neue Freude kennenlernen)
- Vorzüge der Teilnahme für Freunde
Kann speziell für die Bedürfnisse/Präferenzen einzelner Freunde oder auch allgemeingültig formuliert werden. Empfehlungen/Vorteile im weiteren Sinne.

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	Posting in den sozialen Medien	<ul style="list-style-type: none"> • Meist erreichen Jugendliche heutzutage ihre Freunde über soziale Medien, sie schreiben keine Email aneinander • Persönliche Erfahrungen können dargestellt werden • Links, Fotos usw. können leicht eingefügt werden
Generell geeignet	E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> • Kann an einzelne Freunde gerichtet werden, die man erreichen will und ggf. auf individuelle Präferenzen eingehen • Schließt aber evtl. andere Freunde aus, schränkt die Leserschaft etwas ein • Anm.: Soll dann eine informelle E-Mail sein
Generell ungeeignet	Einladung	<ul style="list-style-type: none"> • Wird dem Status des Senders nicht gerecht (der Kurs gehört ihm nicht) • Ist nicht dazu geeignet, die eigenen Erfahrungen darzustellen • Könnte evtl. eine allgemeine Einladung in Form eines Flugblatts sein, aber die Einladung könnte auch am Schluss der anderen Formate im Sinne von „Kommt mit!“ formuliert werden

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 (2-Person plural oder Singular)
- Informierend- werbend-begeistert

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Anhang: Konventionen der Textsorten (Kriterium C)

Die gängigsten und erkennbarsten Konventionen der Textsorten sind wie folgt :

Blog

- semiformelles bzw. informelles Register – 1. Person – ggf. Emoticons und Hyperlinks
- Überschrift, Datum, evtl. Uhrzeit
- klarer Anlass am Anfang, abschließende Bemerkung
- Leser direkt angesprochen, evtl. Einladung, Kommentare zu hinterlassen
- bei mehreren Einträgen umgekehrt chronologische Reihenfolge

Präsentation/Rede

- 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

Artikel

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

E-Mail (formell)

- Thema/Adresse (wo vorhanden) wie bei einer E-Mail, d.h. „Betr.“ / „an“
- angemessene Anredeformen, sowie Gruß/Schlussformel
- adressatenbezogen, Selbstvorstellung und Anlass am Anfang
- Fazit am Schluss, ggf. mit Fragen, bitte um Rückmeldung
- Emotikons, Ausrufe usw. sind nicht angebracht

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

E-Mail (informell)

- informelles Register, freundlich-persönlicher Ton
- 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 überhandnehmen

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

Vorschlag

- relevante Überschrift bzw. Bezug
- versucht, das Publikum zu überzeugen/beraten
- klar aufgegliedert, z.B. mit Untertiteln, kurzen Absätzen, Spiegelstrichen usw.
- Einleitung (mit Absicht/Anlass) und Schlussbemerkung/Fazit

Anm.: der Vorschlag darf auch in Brief- bzw. E-Mail- Format erscheinen, solange die hier genannten Elemente vorhanden sind

Bericht

- Überschrift/Titel
- Einleitung mit Absicht/Zweck
- keine Meinungen bzw. Gefühle
- Schlussteil mit Zusammenfassung bzw. Fazit bzw. Empfehlung

Posting in sozialen Medien

- Ich-Perspektive, Leser direkt angesprochen
- klarer Bezug zum Thema, ggf. auch zu anderen Beiträgen
- Einladung, Kommentar zu hinterlassen
- ggf. Emotikons, Hyperlinks, Hashtags usw.

Einladung

- angemessene Anrede/Begrüßung
 - formell aufgebaut aber freundlich
 - klar aufgliedert – Details deutlich und übersichtlich
 - eigene Kontaktangaben/Bitte um Rückmeldung
-