

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

**May / Mai / Mayo de 2025**

**German / Allemand / Alemán B**

**Higher level**  
**Niveau supérieur**  
**Nivel Superior**

**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><b>Command of the language is limited.</b></p> <p>Vocabulary is sometimes appropriate to the task.</p> <p>Some basic grammatical structures are used, with some attempts to use more complex structures.</p> <p>Language contains errors in both basic and more complex structures. Errors interfere with communication.</p>
4–6	<p><b>Command of the language is partially effective.</b></p> <p>Vocabulary is generally appropriate to the task and varied.</p> <p>A variety of basic and some more complex grammatical structures is used.</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><b>Command of the language is effective and mostly accurate.</b></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. Occasional errors in basic and in complex grammatical structures do not interfere with communication.</p>
10–12	<p><b>Command of the language is mostly accurate and very effective.</b></p> <p>Vocabulary is appropriate to the task, and nuanced and varied in a manner that enhances the message, including the purposeful use of idiomatic expressions.</p> <p>A variety of basic and more complex grammatical structures is used selectively in order to enhance communication.</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><b>The task is partially fulfilled.</b>                      Few ideas are relevant to the task.                      Ideas are stated, but with no development.                      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>                      The response touches upon some aspects of the task but there is also much unrelated information.                      The response addresses the task in a simple manner, and supporting details and/or examples barely feature, if at all.                      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>                      Some ideas are relevant to the task.                      Ideas are outlined but are not fully developed.                      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>                      The response covers some aspects of the task or touches upon all aspects but superficially.                      The response includes some supporting details and examples.                      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>                      Most ideas are relevant to the task.                      Ideas are developed well, with some detail and examples.                      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>                      The response covers all aspects of the task, despite losing focus at times.                      The response uses supporting details and examples to clarify the message.                      The ideas are organized well; a range of cohesive devices are used appropriately to deliver the message with little or no ambiguity.</p>

<b>10–12</b>	<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>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><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>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
<b>0</b>	The work does not reach a standard described by the descriptors below.
<b>1–2</b>	<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>
<b>3–4</b>	<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>

<p><b>5–6</b></p>	<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**

An Ihre Schule ist eine neue Lehrkraft aus einem anderen Land gekommen. Sie stellen diese Person der Schulgemeinschaft vor. Verfassen Sie einen Text, in dem die Erfahrungen der Person mit kulturellen Unterschieden zwischen der alten und der neuen Umgebung deutlich werden. In dem Text soll auch klar werden, wie die Lehrkraft diese Unterschiede erklärt und wie sie damit umgeht.

Bericht	Interview	Rede
---------	-----------	------

**Kernaspekte:** neue Lehrkraft vorstellen–kulturelle Unterschiede der beiden Länder–Erklärungen und Umgang mit Unterschieden

**Criterion B:**

- Kontext und Anlass der Vorstellung
- Darstellung der kulturellen Unterschiede (in der Schul- und/ oder Lebenswelt)
- Erklärungsversuch einiger dieser Unterschiede (z.B. Geschichte, Klima, Mentalität...) (auch im Ansatz ausreichend)
- Persönliche Beurteilung (wie kommt die Lehrkraft damit zurecht, was fällt ihr leicht/schwer, was vermisst sie/was gefällt ihr)

**Criterion C:**

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Interview	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besonders zur Vorstellung einer Person geeignet, weil sie selbst zu Wort kommt und im Zentrum steht</li> <li>• Kann als Interview mit kurzer Einleitung in der Schülerzeitung/auf der Webseite abgedruckt werden</li> </ul>
Generally appropriate	Rede	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denkbar als Einführung vor Schulgemeinschaft, bevor die Lehrkraft selbst noch einige Worte spricht.</li> <li>• Aspekt der Unmittelbarkeit fällt weg (es sei denn, die Lehrkraft wird direkt zitiert) der Redner schiebt sich mit seinen Worten dazwischen, indirekte Rede wird nötig</li> <li>• Darstellung der Wahrnehmung, Erklärung und Umgang mit den kulturellen Unterschieden möglich, aber Relevanz fraglich, da anwesende Lehrkraft dies selbst übernehmen könnte.</li> </ul>
Generally inappropriate	Bericht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ungeeignet, weil es nicht um eine sachliche Darstellung, sondern um persönliche Wahrnehmung geht.</li> <li>• Auch Erlebnisbericht wäre nicht gut geeignet, da der Schwerpunkt nicht auf den Erlebnissen, sondern auf der Reflektion der Erfahrungen liegt.</li> </ul>

**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
- Für Schulgemeinschaft verständlich und nachvollziehbar formuliert

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

**Frage 2**

In Ihrer Stadt soll ein Ort speziell für Jugendliche geschaffen werden. Der Gemeinderat hat Sie und andere Jugendliche neulich zu einem Treffen eingeladen, um von Ihren Wünschen zu erfahren. Verfassen Sie einen Text für Ihre Freunde und Freundinnen, in dem Sie begeistert von dem Treffen erzählen. Beschreiben Sie die vorgestellten Ideen und begründen Sie jeweils Ihre Meinung dazu. Überzeugen Sie abschließend Ihre Freunde und Freundinnen davon, sich ebenfalls an der Realisation dieses Projektes zu beteiligen.

Broschüre	E-Mail	Rede
-----------	--------	------

**Kernaspekte:** Ort für Jugendliche schaffen – Treffen mit Gemeinderat – Ideen beschreiben – Meinung äußern - Freunde überzeugen mitzumachen

**Criterion B:**

- Beschreibung des Anlasses für das Treffen
- Beschreibung einiger Vorschläge( mehrere Vorschläge müssen erwähnt sein), wie dieser Ort aussieht und wozu er dienen soll
- Persönliche Beurteilung einiger Ideen (insgesamt positive Einstellung, Begeisterung muss deutlich werden)
- Begründete Aufforderung an Freunde sich auch zu beteiligen

**Criterion C:**

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erreicht die persönlichen Freunde</li> <li>• Ermöglicht eine überzeugende Darlegung der Inhalte und gleichzeitig individualisierte Aufforderung an Freunde sich mit ihren Fähigkeiten einzubringen</li> </ul>
Generally appropriate	Rede	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ermöglicht die Darstellung des Geforderten (Vorstellung der Ideen)</li> <li>• Appell am Ende ist textsortenspezifisch</li> <li>• Nur denkbar als längerer Gesprächsbeitrag bei informellen Anlass (Schulpause, Treffen bei einem der Freunde), bei dem unterbrochen werden kann, nicht als formeller Auftritt</li> </ul>
Generally inappropriate	Broschüre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Format für begrenzte Anzahl an Freunden eher umständlich</li> <li>• Wird der Vorläufigkeit der Ideen nicht gerecht.</li> </ul>

**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
- Sachlich bis positiv werbend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

**Frage 3**

Sie haben davon gehört, dass sich in deutschsprachigen Ländern Menschen auf die Straße kleben oder auf andere Weise den Verkehr behindern, um auf die Notwendigkeit von Maßnahmen gegen den Klimawandel aufmerksam zu machen. Verfassen Sie einen Text, in dem Sie Ihre eigene Position darstellen, die Vor- und/oder Nachteile der Aktionen der Klimaaktivisten und Klimaaktivistinnen abwägen und Vorschläge machen, wie die Bevölkerung damit umgehen soll.

Blog	E-Mail	Leserbrief an eine Zeitung
------	--------	----------------------------

**Kernaspekte:** Klimakleber – Meinung – Vor- und Nachteile – Vorschläge Umgang mit Aktivisten

**Criterion B:**

- Darstellung der Aktionen und ihrer Ziele
- Eigene Stellungnahme zu Wichtigkeit des Anliegens und Angemessenheit/Effektivität der Aktionen Festkleben und ggf anderen Verkehrsbehinderungen
- Erörterung der Vor – und Nachteile mit Stellungnahme
- Vorschläge zum Umgang mit Aktivisten (nicht zwingend ausführlich, Andeutungen reichen, zB Geduld haben, Proteste vermeiden o.ä)

**Criterion C:**

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Leserbrief	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erreicht die Zielgruppe „Allgemeine Bevölkerung“</li> <li>• Ermöglicht Darstellung des Konfliktes, Abwägen der Maßnahmen und eigene Stellungnahme</li> <li>• Zur Textsorte gehört Appell an die Leser</li> </ul>
Appropriate	Blog	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentlicher Text, der die Meinung publik macht</li> <li>• Diskussion der Vorschläge in Kommentaren möglich</li> <li>• Ermöglicht Darstellung aller geforderten inhaltlichen Punkte</li> </ul>
Generally inappropriate	E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erreicht nur Freunde und Bekannte</li> <li>• Diese sind vielleicht derselben Meinung und kennen die Argumente des Schreibers. Deshalb Darstellung aller geforderten inhaltlichen Punkte zwar möglich, aber möglicherweise unnötig</li> </ul>

**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
- Überzeugend, kann aber auch provokativ gefärbt sein

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

## **Appendix: Text type conventions (Criterion C)**

Die gängigsten und erkennbarsten Konventionen der Textsorten sind wie folgt:

### *Blog*

- Überschrift; Datum, evtl. Uhrzeit
- Anlass
- Leser direkt angesprochen, evtl. Einladung, Kommentare zu hinterlassen
- 1 Person, ggf. Emotikons und Hyperlinks

### *Einführung zu einer Diskussion/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

### *Interview*

- gemäßigt formelles Register, sachlich-freundlicher Ton
- 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

### *Broschüre*

- adressatenbezogen, ggf. Appellcharakter bzw. Überzeugungskraft
- klare Absichtserklärung, Schwerpunkt auf Fakten
- auffallende Überschrift, Unterteilung, evtl. Spiegelstriche
- Kontaktangaben, z.B. E-Mail, Website, Telefonnummer

### *Email*

- 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

### *Leserbrief*

- Hat im Vergleich zu persönlichem Brief öffentlichen Charakter
- Bezieht sich auf Vorlage/
- Hat ein Anliegen/endet oft mit Appell
- 1 Person Sg

### *Bericht*

- Hat einen Auftraggeber
  - Informiert sachlich
  - Spricht ggf. Empfehlungen aus
-