

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2025

German / Allemand / Alemán ab initio

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.
1-2	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 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 erforderlich, 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

<p>Sie möchten einem Familienmitglied zum Geburtstag sagen, wie sehr Sie die Person lieben und wie sehr Sie ihre Hilfe schätzen. Schreiben Sie einen Text und geben Sie ein Beispiel, wo diese Person Ihnen geholfen hat.</p>		
Blog	Brief	Postkarte

Criterion B:

Points to be covered:

- Anlass des Schreibens (Gratulation zum Geburtstag)
- Ausdruck der Wertschätzung
- Dank und Beispiel für die Hilfe/Unterstützung

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Persönlicher Brief	<ul style="list-style-type: none"> • Besonders geeignet, da ein Brief persönlich gestaltet werden kann und genügend Raum für gewisse Ausführlichkeit lässt
Generally appropriate	Postkarte	<ul style="list-style-type: none"> • Weniger persönlich zu gestalten (da ohne Briefumschlag allgemein zugänglich) und wenig Platz, um alle Aspekte abzudecken
Generally inappropriate	Blog	<ul style="list-style-type: none"> • Ungeeignet wegen des öffentlichen Charakters des Blogs

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 (Anrede variiert, je nachdem, ob es sich z.B. um Oma oder Bruder handelt)
- Wertschätzend, persönlich

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 2

Sie machen eine Städtereise in einem deutschsprachigen Land. Sie möchten viele Bekannte und Familienmitglieder informieren, aber haben wenig Zeit. Schreiben Sie einen Text und berichten Sie, was Sie gesehen haben und wie es Ihnen gefallen hat.		
E-Mail	Posting in den sozialen Medien	Postkarte

Criterion B:

Points to be covered:

- Informationen über den Anlass /Umstände (Unterwegs in Deutschland))
- Einzelheiten über die verschiedenen Städte/Sehenswürdigkeiten
- Bewertung des Gesehenen/Erlebten

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Posting in den sozialen Medien/in einem Chatroom	<ul style="list-style-type: none"> • Ermöglicht mit einer Nachricht zeitsparend die Zielgruppe zu erreichen
Generally appropriate	E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> • Wäre als Rundmail denkbar, als individuelle Emails zeitaufwändiger
Generally inappropriate	Postkarte	<ul style="list-style-type: none"> • Ungeeignet, da nur jeweils an eine Person verschickbar und wenig Platz für Inhalt

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
- Persönlich, informativ, wertend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 3

Sie haben gehört, dass ein neuer Lehrer oder eine neue Lehrerin an Ihre Schule kommt. Beschreiben Sie, was Sie von dieser Person bereits gehört haben und welche Hoffnungen Sie mit der neuen Lehrkraft und ihrem Unterricht verbinden.		
Blog	E-Mail	Tagebuch

Criterion B:

Points to be covered:

- Anlass erwähnen (Es kommt eine Neue)
- Informationen über neue Lehrkraft
- Eigene Gefühle/Vorstellungen/Hoffnungen zum Unterricht und Person

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Tagebuch	<ul style="list-style-type: none"> • Diese Textsorte ist ideal, da sie eine persönliche Verarbeitung (“Hoffnungen”) der Neuigkeit ermöglicht
Generally appropriate	Blog	<ul style="list-style-type: none"> • Diese Textsorte ist auch gut, wenn man, was man über die Neuigkeit weiß, anderen mitteilen will • und sich nicht scheut, persönliche Gefühle/Ansichten öffentlich zu äußern.
Generally inappropriate	E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> • Da in der Aufgabe keine bestimmte Zielgruppe genannt wird, ist diese Textsorte am wenigsten geeignet

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:

- Persönlich, emotional
- Informell

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Section B

Frage 4

<p>Sie haben zwei Jahre lang sehr gerne an dem ab-initio-Deutschkurs teilgenommen und möchten, dass auch andere Schüler und Schülerinnen davon profitieren. Schreiben Sie einen Text und beschreiben Sie, was die Vorteile des ab-initio-Deutschkurses sind und was Ihnen daran gefallen hat. Empfehlen Sie anderen Schülern und Schülerinnen, diesen Kurs für das DP zu wählen.</p>		
Artikel	Blog	Broschüre

Criterion B:

Points to be covered:

- Rolle erklären: Absolvent eines ab initio Kurses macht Werbung für Juniors
- Vorteile und persönliche Highlights des Kurses
- Appell/Aufruf

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Blog	<ul style="list-style-type: none"> • Erreicht genau die intendierte Zielgruppe • Darstellung des geforderten Inhalts und Appell möglich
Generally appropriate	Artikel	<ul style="list-style-type: none"> • Denkbar als Artikel in Schülerzeitung, die von Juniors gelesen wird • Darstellung des geforderten Inhalts und Appell möglich
Generally inappropriate	Broschüre	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht sicher, ob es die spezifische Zielgruppe erreicht • Faktische Information und persönliche Meinung über den ab-initio-Deutschkurs – dafür wäre dieser Texttyp wenig geeignet

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, sachlich mit getrennter persönlicher Wertung
- Werbend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 5

Sie haben etwas gekauft, das nicht so gut funktioniert, wie es die Werbung versprochen hat. Schreiben Sie einen Text für andere Kunden und Kundinnen, um sie davor zu warnen. Beschreiben Sie den Gegenstand und erklären Sie, warum Sie damit nicht zufrieden sind.		
Bericht	Persönliche Erklärung	Posting in den sozialen Medien

Criterion B:

Points to be covered:

- Anlass darstellen: Kauf und Unzufriedenheit
- Beschreibung des Gegenstandes und seiner Mängel
- Warnung

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Posting in den sozialen Medien/in einem Chatroom	<ul style="list-style-type: none"> • Erreicht genau die Zielgruppe (Denkbar auf Verbraucher Foren) • Ermöglicht Darstellung des Geforderten
Generally appropriate	Bericht	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalt kann klar und deutlich kommuniziert werden. • Hat in der Regel einen Auftraggeber, erreicht intendierte Zielgruppe nicht, es sei denn als Posting, siehe oben
Generally inappropriate	Persönliche Erklärung	Zweck (Warnung) kann damit nicht umgesetzt 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, informativ, Appellativ

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 6

<p>In Ihrer Stadt gibt es einen beliebten Park, in dem sich Menschen gerne treffen. Leider lassen viele Menschen ihren Müll auf dem Boden liegen. Schreiben Sie einen Text für die Besucher und Besucherinnen des Parks. Beschreiben Sie die Situation und erklären Sie, was die Menschen anders machen sollen.</p>		
Artikel	Blog	Flugblatt

Criterion B:

Points to be covered:

- Anlass darstellen: Müll im Park
- Beschreibung der Müllsituation im Park im Einzelnen
- Aufruf zu konkreten Handlungsalternativen

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Flugblatt	<ul style="list-style-type: none"> • Die Textsorte passt gut, da das Flugblatt am Ort des Geschehens angebracht werden kann (Baum, Zaun) und damit genau die intendierte Zielgruppe erreicht
Generally appropriate	Artikel	<ul style="list-style-type: none"> • Das Anliegen kann ebenfalls klar dargelegt werden, allerdings erreicht es die gewünschte Zielgruppe nicht unbedingt. (Denkbar im Gemeindeblatt/lokale Zeitung)
Generally inappropriate	Blog	<ul style="list-style-type: none"> • Anliegen in dieser Textsorte, wäre wenig effektiv, da wahrscheinlich auch Ortsunkundige den Blog lesen, nicht aber alle, die es betrifft

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
- Anschaulich
- Appellierend

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

Der Text sollte nicht in einem Block konzipiert sein.

Bericht

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

Blog

- Überschrift
- Datum oder Uhrzeit
- Abschlussbemerkung oder Links (E-Mail/ Webseite, Referenz) oder Kommentare von Lesern

Broschüre / Handzettel / Prospekt

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

Anm.: Design bzw. Layout wird nicht bewertet

E-Mail

- Betreff oder E-Mail Adresse
- Anrede
- Schlussformel

Brief

- angemessene Anrede (formal oder informal)
- Name, Ort oder Datum
- Angemessene Schlussbemerkung (formal oder informal)

Flugblatt

- Überschrift
- Information über die Thematik
- Kontaktangaben (E-Mail, Website, Telefonnummer)

Persönliche Erklärung

- Einleitung mit Autor, Anlass oder Produktinformation
- sinnvolle Aufgliederung
- Begründung: Argumente, Beispiele
- Schlussfolgerung, evtl. mit Ziel/Lösungsvorschlägen.

Posting in sozialen Medien

- Verfasser (Name oder E-Mail)
- Datum
- Links oder Kontaktangaben oder Kommentare von Lesern

Postkarte

- Datum oder Ort
- Anrede
- Grußformel oder Unterschrift

Tagebuch

- Datum/Ort/Uhrzeit
- Ich-Format und Ausdruck von Gefühlen/ Gedanken
- Informale Schlussbemerkung – z.B „ich gehe jetzt ins Bett“

Anm.: der Eintrag kann mit „Liebes Tagebuch“ anfangen, muss aber nicht.
