

**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?

<b>Marks</b>	<b>Level descriptor</b>
<b>0</b>	The work does not reach a standard described by the descriptors below.
<b>1-2</b>	<b>Command of the language is limited</b> 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.
<b>3-4</b>	<b>Command of the language is generally effective.</b> 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.
<b>5-6</b>	<b>Command of the language is effective and mostly accurate.</b> 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.

<b>Marks</b>	<b>Level descriptor</b>	<b>Descriptor unpacked</b>
<b>0</b>	The work does not reach a standard described by the descriptors below.	
<b>1–2</b>	<p><b>The task is partially fulfilled.</b></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><b>The link between the response and task is unclear at times; the reader has difficulty in understanding the message.</b></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>
<b>3–4</b>	<p><b>The task is generally fulfilled.</b></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><b>The link between the response and the task is mostly clear; the reader’s overall understanding is not impeded, despite some ambiguity.</b></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>
<b>5–6</b>	<p><b>The task is fulfilled effectively.</b></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><b>The link between the response and the task is clear; the reader has a good understanding of the message conveyed.</b></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?

<b>Marks</b>	<b>Level descriptor</b>
<b>0</b>	The work does not reach a standard described by the descriptors below.
<b>1</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>2</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>
<b>3</b>	<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)**

**Section A**

**Frage 1**

<p>Heute macht Ihre Schulklasse einen Ausflug. Sie können nicht teilnehmen, weil Sie krank sind. Sie haben sich bereits bei Ihrem Lehrer oder Ihrer Lehrerin entschuldigt. Jetzt möchten Sie noch schnell Ihre Schulfreunde und Schulfreundinnen informieren. Schreiben Sie einen Text und erklären Sie, warum Sie nicht kommen, und beschreiben Sie Ihre Gefühle, weil Sie den Ausflug verpassen.</p>		
Blog	E-Mail	Posting in den sozialen Medien

**Criterion B:**

Points to be covered:

- Anlass des Schreibens (Krankheit)
- Erklärung der Abwesenheit
- Gefühle an einem Klassenausflug nicht teilnehmen zu können

**Criterion C:**

Textsortenwahl:

	<b>Textsorte</b>	<b>Begründung</b>
Appropriate	Posting in den sozialen Medien/in einem Chatroom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedacht ist an eine WhatsApp Nachricht oder ähnliches; womöglich besteht schon ein Gruppenchat, effektiv, weil es genau die intendierte Zielgruppe schnell erreicht</li> </ul>
Generally appropriate	Email	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Möglich, aber weniger wahrscheinlich, dass die Freundesgruppe so schnell und regelmäßig Emails checkt wie oben genannte soziale Medien.</li> </ul>
Generally inappropriate	Blog	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ungeeignet wegen des öffentlichen Charakters des Blogs, erreicht mehr als die intendierte Freundesgruppe, möglicherweise werden deshalb die Gefühle gefiltert mitgeteilt.</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
- Persönlich, emotional

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

**Frage 2**

Ein Restaurant in Ihrem Ort bietet einen Workshop „Deutsche Küche“ an. Sie möchten an diesem Kurs zusammen mit einem Freund oder einer Freundin teilnehmen. Schreiben Sie einen Text und informieren Sie Ihren Freund oder Ihre Freundin über diesen Kurs und erklären Sie, warum er oder sie mitmachen soll.		
E-Mail	Posting in den sozialen Medien	Postkarte

**Criterion B:**

Points to be covered:

- Anlass des Schreibens (Kursangebot)
- Informationen über den Kurs
- Werbung/Gründe für Teilnahme

**Criterion C:**

Textsortenwahl:

	<b>Textsorte</b>	<b>Begründung</b>
Appropriate	E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erreicht gezielt den bestimmten Freund/Freundin</li> <li>• Information und Werbung kann ausführlich dargestellt werden (es kann auf Anhang verwiesen werden)</li> </ul>
Generally appropriate	Posting in den sozialen Netzwerken in einem Chatroom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedacht ist an eine Whatsapp Nachricht oder ähnliches; erreicht Person schnell, möglicherweise ist sie das bevorzugte Kommunikationsmedium untereinander</li> <li>• Inhalt und Werbung kann ggf. nicht so ausführlich dargestellt werden</li> </ul>
Generally inappropriate	Postkarte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unüblich an selbem Ort</li> <li>• Erreicht Freund womöglich erst nach der Anmeldefrist</li> <li>• Inhalt und Werbung kann nicht hinreichend dargestellt werden</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
- Informativ, überzeugend, werbend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

**Frage 3**

Sie wohnen für eine Woche bei einer deutschsprachigen Familie. Schreiben Sie einen Text und beschreiben Sie den Tagesablauf in der Familie. Schreiben Sie auch, wie Sie sich in der Familie fühlen.		
Blog	E-Mail	Tagebuch

**Criterion B:**

Points to be covered:

- Anlass erwähnen (Gast in Familie)
- Beschreibung des Tagesablaufs
- Eigene Gefühle

**Criterion C:**

Textsortenwahl:

	<b>Textsorte</b>	<b>Begründung</b>
Appropriate	Tagebuch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diese Textsorte ist ideal, da sie eine persönliche Verarbeitung der ungewohnten Situation ermöglicht und Raum für die Äußerung von Gefühlen gibt</li> </ul>
Generally appropriate	Blog	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diese Textsorte ist auch gut, wenn man das, was man gerade Neues erlebt, anderen mitteilen will und sich nicht scheut, persönliche Gefühle/Ansichten öffentlich zu äußern.</li> </ul>
Generally inappropriate	E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da in der Aufgabe keine bestimmte Zielgruppe genannt wird, ist diese Textsorte am wenigsten geeignet</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:

- Persönlich, emotional
- Informell

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

## Section B

### Frage 4

Sie haben eine Firma für einen Tag besucht und einen Einblick in die Arbeitswelt bekommen. Schreiben Sie einen Text für Ihre Schulzeitung und beschreiben Sie die Firma, was Sie dort gesehen haben und was Sie darüber denken.		
Artikel	Blog	Brief

#### Criterion B:

Points to be covered:

- Umstände/Anlass: eintägiger Firmenbesuch
- Beschreibung der Firma und dortiger Einblicke
- Gedanken zum Gesehenen/Erlebten

#### Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Artikel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passt zur Aufgabestellung (Schülerzeitung)</li> <li>• Darstellung des geforderten Inhalts möglich, mit Schwerpunkt auf Punkt 2</li> </ul>
Generally appropriate	Blog	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passt zur Aufgabestellung (Schülerzeitung), als eine Art Schulblog wird als online Schülerzeitung geführt</li> <li>• Darstellung des geforderten Inhalts und Appell möglich</li> <li>•</li> </ul>
Generally inappropriate	Brief	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ungewöhnliche Textsorte für eine Schulzeitung, aber denkbar,</li> <li>• vor allem wenn der Schwerpunkt auf Punkt 3 liegt und man deutlich seine Meinung sagen möchte</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
- Informativ, mit abschließender persönlicher Wertung

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

**Frage 5**

Auf der Webseite der lokalen Zeitung sollen Jugendliche ihre Erfahrungen mit sozialen Netzwerken darstellen. Sie möchten Ihre Meinung sagen. Schreiben Sie einen Text und beschreiben Sie, welche sozialen Netzwerke Sie benutzen, wie viel Zeit Sie auf ihnen verbringen und warum die sozialen Netzwerke für Jugendliche so wichtig sind.		
Bericht	Interview	Posting in den sozialen Medien

**Criterion B:**

Points to be covered:

- Anlass erwähnen: Lokale Zeitung fragt nach ihren Erfahrungen mit soz. Netzwerken
- Auskunft über eigenes Verhalten in sozialen Netzwerken (welche, wie lang.)
- Begründung der Bedeutung

**Criterion C:**

Textsortenwahl:

	<b>Textsorte</b>	<b>Begründung</b>
Appropriate	Posting in den sozialen Medien/in einem chat room	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeignet, da Auftraggeber nach Eintrag auf Webseite fragen.</li> <li>• Inhaltlich Gefordertes kann gut dargestellt werden</li> </ul>
Generally appropriate	Bericht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Textsorte auf Webseite etwas zu formal</li> <li>• Inhaltlich Gefordertes kann gut dargestellt werden</li> </ul>
Generally inappropriate	Interview	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jugendliche sollen von sich aus Auskunft geben, in der Aufgabenstellung ist nicht erwähnt, dass sie kontaktiert werden</li> <li>• Inhaltlich Gefordertes kann gut dargestellt werden</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:

- Allgemeinverständlich (keine Jugendsprache)
- Persönlich, informativ, wertend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

**Frage 6**

In Ihrem Wohnviertel gibt es einen großen leeren Platz. Sie möchten aus diesem Platz einen Garten machen. Schreiben Sie einen Text für Ihre Nachbarn und Nachbarinnen und beschreiben Sie Ihre Idee und die Vorteile des Gartens für alle. Laden Sie die Einwohner und Einwohnerinnen ein, zu einem Planungstreffen zu kommen.		
Artikel	Blog	Flugblatt

**Criterion B:**

Points to be covered:

- Grund/Anlass: leerer Platz im eigenen Wohnviertel
- Beschreibung der Idee (Platz zum Garten machen) und Vorteile für Anwohner
- Einladung zu Planungstreffen

**Criterion C:**

Textsortenwahl:

	<b>Textsorte</b>	<b>Begründung</b>
Appropriate	Flugblatt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann vor Ort (auf dem Platz an Zaun oder Ähnlichem) angebracht werden oder in die Briefkästen der Anwohner geworfen werden und erreicht so die Betroffenen ganz gezielt)</li> </ul>
Generally appropriate	Artikel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Anliegen kann ebenfalls klar dargelegt werden (denkbar: Gemeindeblatt/ lokale Zeitung)</li> <li>• Allerdings erreicht es die gewünschte Zielgruppe nicht unbedingt.</li> <li>• Es besteht außerdem die Gefahr, dass der Artikel erst nach dem Termin für das Planungstreffens erscheint.</li> </ul>
Generally inappropriate	Blog	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ungeeignet, weil Zielgruppe nicht örtlich eingegrenzt werden kann und die die Zielgruppe möglicherweise nicht erreicht</li> <li>• Ungeeignet, da Nachricht wegen des Termins für das Planungstreffen zeitkritisch ist.</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:

- Allgemeinverständlich
- Informativ, appellativ, werbend

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

### *Bericht*

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

### *Blog*

- Überschrift
- Datum oder Uhrzeit
- Abschlussbemerkung oder Links (e.g. E-Mail, Internet Links oder Kommentare von Lesern)

### *E-Mail*

- Betreff oder E-Mail Adresse
- Anrede
- Schlussformel

### *Flugblatt*

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

### *Interview*

- Überschrift, Verfasser oder einleitender Satz
- Frage-Antwort Format
- Abschließende Bemerkung (Danksagung oder Verabschiedung)

### *Brief*

- angemessene Anrede  
Name, Wohnort oder Datum
- Angemessene Schlussbemerkung

### *Posting in sozialen Medien*

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

### *Postkarte*

- Datum/Ort,
- Grußformel
- Schlussformel oder Unterschrift

*Tagebuch*

- Datum, evtl. Ort/Uhrzeit
- stilistischer Schwerpunkt auf Gefühle/ Gedanken, Ich-Format
- Schlussbemerkung – z.B. „ich gehe jetzt ins Bett“

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

*Werbung*

- positive Informationen über das Produkt
  - richtet sich an die Zielgruppe
  - versucht zu überreden
-