

Marking notes Remarques pour la notation Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2026

German / Allemand / Alemán B

**Standard level
Niveau moyen
Nivel Medio**

Paper / Épreuve / Prueba 1

© International Baccalaureate Organization 2026

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 2026

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, 2026

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

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	The task is partially fulfilled. 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.	The link between the response and task tends to be unclear; the reader has difficulty understanding the message. 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.
4–6	The task is generally fulfilled. 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.	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. 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.
7–9	The task is fulfilled. 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.	The link between the response and the task is clear; the reader has a good understanding of the message conveyed. 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.
10–12	The task is fulfilled effectively. Ideas are relevant to the task. Ideas are fully developed, providing details and relevant examples.	The link between the response and the task is precise and consistently evident; the reader has a clear understanding of the message conveyed. The response covers all aspects of the task fully, and maintains focus throughout.

	Ideas are clearly presented and the response is structured in a logical and coherent manner that supports the delivery of the message.	The response uses well-chosen supporting details and examples to illustrate and explain ideas persuasively. The ideas are organized well; a range of cohesive devices are used appropriately to deliver the message with clarity and ease.
--	---	---

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	Conceptual understanding is limited. The choice of text type is generally inappropriate to the context, purpose or audience. The register and tone are inappropriate to the context, purpose and audience of the task. The response incorporates limited recognizable conventions of the chosen text type.
3–4	Conceptual understanding is mostly demonstrated. The choice of text type is generally appropriate to the context, purpose and audience. The register and tone, while occasionally appropriate to the context, purpose and audience of the task, fluctuate throughout the response. The response incorporates some conventions of the chosen text type.
5–6	Conceptual understanding is fully demonstrated. The choice of text type is appropriate to the context, purpose and audience. The register and tone are appropriate to the context, purpose and audience of the task. The response fully incorporates the conventions of the chosen text type.

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

Der Radfahrerverein in Ihrer Stadt organisiert ein Fahrrad-Wochenende, um das Radfahren in der Stadt zu fördern. Als Vereinsmitglied schreiben Sie einen Text, um die Einwohnerinnen und Einwohner über die Initiative zu informieren und sie von den wirtschaftlichen und umweltfreundlichen Vorteilen des Radfahrens zu überzeugen.

Artikel	E-Mail	Rede
---------	--------	------

Kernaspekte: Fahrrad-Wochenende / Einwohner / wirtschaftliche und umweltfreundliche Vorteile

Kriterium B:

- Details der Initiative (wann, wo)
- wie man mitmachen kann (z.B. was es zu tun/zur sehen gibt)
- wirtschaftliche & umweltfreundliche Vorteile (kann Schwerpunkt Wirtschaft oder Umwelt haben, muss aber beide erwähnen)

Anmerkung: Der Fokus sollte nicht auf gesundheitliche Vorteile sein

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	Artikel	• Erreicht die meisten Einwohner • Kann alles schriftlich kommunizieren
Generell geeignet	Rede	• Kann mit Kontext (z.B. Versammlung) Einwohner erreichen – Kontextangabe wichtig • Gut, um Leute zu überreden
Generell ungeeignet	E-Mail	• Schwer, genug Einwohner per E-Mail zu erreichen (auch als Rundmail)

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 aber freundlich
- Informativ, begeistert, überzeugend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang

Frage 2

Ihre Schule hat einen Musikpreis gewonnen. Als Mitglied des Schulorchesters hat die Schulleitung Sie um Vorschläge zur Nutzung des Geldes gebeten. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie den Preis feiern und ein paar Ideen vorstellen. Erklären Sie die Vorteile für die gesamte Schulgemeinschaft.

Blog	Präsentation	Vorschlag
------	--------------	-----------

Kernaspekte: Musikpreis für Schule / Vorschläge / Vorteile für Schule

Kriterium B:

- Musikpreis – Details (absichtlich Summe nicht in Frage genannt – kann groß oder klein sein, restlicher Inhalt muss dann aber konsequent sein)
- Ideen zur Geldnutzung (mehr als eine, muss nicht unbedingt musikbezogen sein, kann auch schulübergreifend sein)
- Vorteile für Schule nennen (mehr als ein Vorteil, möglichst für gesamte Schule)(Bezug auf Musik wäre sinnvoll/wünschenswert, ist aber nicht erforderlich)

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	Vorschlag	• Vorschlag eignet sich am besten, dann in z.B. E-Mail an Schuldirektor eingebettet • Dann werden die Ideen schriftlich festgehalten
Generell geeignet	Präsentation	• Präs wäre ok, ist aber dann mündlich und deshalb weniger effektiv
Generell ungeeignet	Blog	• Blog könnte ok sein, wenn Kand auch die Meinungen/Vorschläge von Mitschülern usw sammeln will, ist aber wenig gezielt (Schulpublikum)

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:

- Eher formell (aber weniger formell, wenn als Blog für Mitschüler gedacht)
- Positiv und begeistert (auch bzgl. die eigenen Ideen), fast feierlich gestimmt (Preis gewonnen)

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang

.

Frage 3

Sie haben eine Anzeige für einen Sommerjob als Aushilfe bei einem Ferienlager für Jugendliche in einem deutschsprachigen Land gesehen. Sie möchten sich dafür bewerben, wollen aber nicht alleine hinfahren. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie Ihre Pläne erklären und versuchen Sie, eine Mitschülerin/einen Mitschüler zu überreden mitzufahren.

Blog	E-Mail	Präsentation
------	--------	--------------

Kernaspekte: Sommerferienlager (aushelfen) / nicht allein / überreden mitzufahren

Kriterium B:

- Pläne erklären (als Kontext was, wo, wann; warum bewerben?)
- Vorteile betonen (z.B. Sprache verbessern, Geld verdienen, gemeinsame Erfahrungen usw.)
- klarer Versuch, zu überreden mitzufahren und/oder Erklärung, warum man nicht allein fahren will

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	E-Mail	• E-Mail an eine Person angebracht, wenn man gezielt einen Mitschüler/eine Mitschülerin überreden will • Bietet eine persönliche Plattform, Motivation, Gefühle zu teilen
Generell geeignet	Blog	• Kann auch Blogeintrag sein, um mehrere Leute zu fragen – ist aber weniger gezielt
Generell ungeeignet	Präsentation	• Präs in der Klasse eventuell möglich (braucht aber Kontext)

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 - für Freunde gedacht
- Informativ, positiv, überredend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang

Anhang : Konventionen der Textsorten (Kriterium C)

Die gängigsten und erkennbarsten Konventionen der Textsorten sind wie folgt:

Artikel:

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

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

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
- Emoticons, auch evtl. Ausrufe, Hyperlinks, usw. erlaubt, sollen aber nicht überhandnehmen

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

Rede / Präsentation:

- Register adressatenbezogen, eher gemäßigt formell
- angemessene Anrede, Begrüßung, Rednerperspektive, Absichtserklärung
- Publikum ansprechen, ggf. Appell, Versuch zu überzeugen/überreden/Einsatz von rhetorischen Mitteln.
- Schlussbemerkungen, Danksagung
- Kontaktangaben für weitere Infos bzw. Gelegenheit, Fragen zu stellen

Vorschlag:

- relevante Überschrift bzw. Bezug
- versucht, das Publikum zu überreden
- 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
