

Marking notes Remarques pour la notation Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2026

German / Allemand / Alemán ab initio

**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.
1-2	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 sind 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 erfordert, 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	The task is partially fulfilled. Some ideas are relevant. 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 is unclear at times; the reader has difficulty in understanding the message. The response covers only some points in the task, and not all the points expressed are relevant. 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.
3–4	The task is generally fulfilled. Most ideas are relevant to the task. Some ideas are developed with some detail and examples. 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 clear; the reader’s overall understanding is not impeded, despite some ambiguity. The response covers most of the points in the task, and most of the points expressed are relevant. The response includes some supporting details and examples. 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.
5–6	The task is fulfilled effectively. Ideas are relevant to the task. Ideas are developed well, providing details and relevant 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 the points in the task, and the points expressed are relevant. The response uses supporting details and examples to clarify the message. The ideas are organized well; a range of basic cohesive devices are used correctly to deliver the message with little or no ambiguity.

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	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.
2	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.
3	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)

Teil A

Aufgabe 1

Sie suchen einen Sommerjob. Sie hoffen, dass ein Familienmitglied bei der Suche helfen kann. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie sagen, wann Sie arbeiten wollen, was für Arbeit Sie suchen und warum.

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

Kriterium B:

Aspekte zu beachten:

- Kontext: Sommerjob. (Kontext schildern – Sommerjob)
- Wann, (und was für Arbeit) Details zur gewünschten Arbeit,
- Warum diese (Art) Arbeit (oder Warum suchen Sie die Arbeit??)

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	E-Mail	• E-Mail am geeignetsten – erreicht Zielpublikum direkt
Generell geeignet	Blog	• Blog kann die Details ausdrücken, ist aber weniger gezielt
Generell ungeeignet	Präsentation	• Präsentation vor Familienmitgliedern ist wenig persönlich

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
- Freundlich, engagiert, appellierend?

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang

Aufgabe 2

Die Schulklasse von Ihrer kleinen Schwester/Ihrem kleinen Bruder hat ein kleines Haustier adoptiert. Die Klasse weiß nicht, was sie in den kommenden Sommerferien mit dem Tier macht. Sie wollen bei Freundinnen und Freunden nachfragen, ob jemand helfen kann. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie die Situation beschreiben und erklären Sie, was man mit dem Haustier machen muss.

E-Mail	Posting in den sozialen Medien	Präsentation
--------	--------------------------------	--------------

Kriterium B:

Aspekte zu beachten:

- Kontext erläutern: Schulklasse/Haustier/Sommer
Haustier braucht Versorgung
- Was man mit dem Tier machen muss,
- Um Hilfe / Unterstützung bitten

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	Posting in den sozialen Medien	• Posting erreicht einen breiten Freundeskreis • Posting ist interaktiv – erlaubt Fragen
Generell geeignet	E-Mail	• E-Mail kann gezielt Freunde erreichen • Man müsste aber vorher schon die eventuell interessierten Freunde identifizieren
Generell ungeeignet	Präsentation	• Präsentation z. B. vor der eigenen Klasse ist gezielt aber etwas begrenzt

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, freundlich ersuchend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang

Aufgabe 3

Sie waren gestern auf dem Kinderspielplatz im Park mit Ihrer kleinen Schwester/Ihrem kleinen Bruder. Sie haben gesehen, dass viel Müll da liegt und wollen eine Putzgruppe organisieren. Schreiben Sie einen Text, um Freundinnen und Freunde zu bitten, mit Ihnen zum Spielplatz mitzukommen und erklären Sie, was man machen muss.

3.

Blog	Einladung	E-Mail
------	-----------	--------

Kriterium B:

- Aspekte zu beachten:
Anlass darstellen: Problem von Müll im Park bzw Spielplatz , Vorhaben – Putzgruppe
-
- Versuch, Freunde zu überreden / Putzgruppe
- Maßnahmen / Aktivitäten vorschlagen

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	Blog	• Blog erreicht ein breites Zielpublikum • Ist auch interaktiv, um Details zu besprechen
Generell geeignet	E-Mail	• E-Mail kann gezielt Freunde erreichen
Generell ungeeignet	Einladung	• Es ist zwar eine Art Einladung (mitzumachen), aber eher ein Aufruf zum Handeln

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
- Freundlich, engagiert, überzeugend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang

Teil B

Aufgabe 4

Ihr Team hat gerade ein Sportturnier gewonnen. Sie wollen, dass andere junge Leute auch mehr Teamsport machen. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie den Sieg feiern, Ihre Liebe für Teamsport erklären und andere dazu motivieren, auch einen Sportklub zu finden.

Broschüre	Interview	Rede
-----------	-----------	------

Kriterium B:

Aspekte zu beachten:

- Kontext: Turniersieg (feiern)
- Liebe für Teamsport erklären
- Andere motivieren, einen Sportklub zu finden

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	Interview	• Interview mit Kand in Schulzeitung kann Zielpublikum gut erreichen
Generell geeignet	Rede	• Rede vor einer Schulversammlung erreicht Publikum, ist aber eher vergänglich
Generell ungeeignet	Broschüre	• Broschüre ist etwas unpersönlich, muss auch verteilt 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:

- Relativ informell
- Begeistert, engagiert, überzeugend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Aufgabe 5

Sie haben etwas aus einem deutschsprachigen Land online bestellt. Es ist angekommen, aber nicht in Ordnung. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie das Problem erklären, und sagen Sie, was für eine Lösung Sie wollen.

Artikel	E-Mail	Posting in den sozialen Medien
---------	--------	--------------------------------

Kriterium B:

Aspekte zu beachten:

- Kontext: Online-Bestellung (Produkt)
- Was ist nicht in Ordnung (kaputt? fehlerhaft? etc)?
- Lösung vorschlagen

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	E-Mail	• E-Mail geht direkt an Lieferant oder Hersteller
Generell geeignet	Posting in den sozialen Medien	• Posting weniger direkt, kann aber eventuell eine schnellere Lösung erreichen (öffentlich bloßstellen)
Generell ungeeignet	Artikel	• Artikel nur wenn man unbedingt andere darauf aufmerksam machen bzw. Aufsehen erregen will

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, nachdrücklich

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang

Aufgabe 6

Sie hören von Freundinnen und Freunden, dass sie Angst vor den kommenden Prüfungen haben. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie versuchen, andere Jugendliche zu beruhigen und geben Sie ein paar Tipps, was man gegen Prüfungsangst machen kann.

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

Kriterium B:

Aspekte zu beachten:

- Kontext: Prüfungsangst
- Versuch, andere zu beruhigen
- Tipps gegen Prüfungsangst

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	Broschüre	• Kann durch gezieltes Verteilung das Zielpublikum erreichen und hält Tipps schriftlich fest
Generell geeignet	Rede	• Erreicht Zielpublikum, mündliche Tipps werden aber leicht vergessen
Generell ungeeignet	E-Mail	• E-Mail wäre nur als Rundmail überhaupt möglich, sonst erreicht eine E-Mail das Zielpublikum nicht

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:

- Relativ informell
- Informativ, beruhigend, ermutigend

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

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
-

Broschüre:

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

Einladung:

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

E-Mail (formell und informell):

- angemessene Anredeformen (formell – Sehr geehrte(r)..., informell – Hallo / Liebe(r))
- Thema/Adresse (wo vorhanden) wie bei einer E-Mail, d.h. „Betr.“ / „an“
- Gruß/Schlussformel (formell: Mit freundlichen Grüßen, informell: Viele (Liebe) Grüße, Bis bald etc.
(Emoticons, auch evtl. Ausrufe, Hyperlinks, usw. erlaubt, sollen aber nicht überhandnehmen)
Anm.: Datum nicht unbedingt erforderlich; die E-Mail sollte sich klar vom Briefformat

Interview:

- Überschrift und Verfassername
- Frage-Antwort-Format – mit längeren Antworten; ggf. Zusatzfragen im Anschluss an Antworten
- abschließende Bemerkungen/Dank

Posting in den sozialen Medien:

- Ich-Perspektive, Leser direkt angesprochen
- Einladung, Kommentar zu hinterlassen
(ggf. Emotikons, Hyperlinks, Hashtags usw.)

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
-