

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 waren letzte Woche in einem neuen Restaurant in der Stadt. Sie wollen anderen in Ihrem Kochklub in der Schule davon erzählen. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie das Restaurant vorstellen und Ihren Besuch beschreiben. Sagen Sie, warum es einen Besuch wert ist.

Blog	Einladung	Präsentation
------	-----------	--------------

Kriterium B:

Aspekte zu beachten:

- Kontext: Restaurant (z.B. wo, was für) Details zum eigenen Besuch
- Empfehlung – warum?
- Anmerkung: wenn über den KOCHCLUB geschrieben wird, bitte nur das bewerten, was über den Besuch im Restaurant aufgeführt wird

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	Präsentation	• Direkt vor Kochklub ist gezielt
Generell geeignet	Blog	• Kann alle Aspekte behandeln, ist aber weniger gezielt
Generell ungeeignet	Einladung	• Einladung nur begrenzt geeignet (es sei denn, man schlägt vor, dass der Kochclub zusammen dahingeht?)

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, enthusiastisch

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang

Aufgabe 2

Ihre Schwester/Ihr Bruder kommt am Ende des Monats von einem Auslandssemester zurück. Sie wollen eine Überraschungsparty mit Familie und Freundinnen und Freunden organisieren. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie Details der Party geben und sagen, wie man helfen kann.

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

Kriterium B:

Aspekte zu beachten:

- Kontext: Party – warum
- Party-Details (mindestens wann und wo)
- Vorschlag, wie man helfen kann (z.B. etwas mitbringen?)

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	Einladung	• Ist offensichtlich am geeignetsten
Generell geeignet	E-Mail	• Einladung zu einer Party könnte auch in einer E-Mail sein
Generell ungeeignet	Blog	• Blog ist ungezielt und erreicht zu viele (Bruder/Schwester könnte es auch lesen!)

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, begeistert, einladend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang

Aufgabe 3

Eine deutsche Freundin/Ein deutscher Freund ist mit der Familie im Urlaub in der Region. Sie wollen ein Nachmittagstreffen in Ihrer Stadt organisieren. Schreiben Sie einen Text mit Ihrer Idee und ein paar Vorschlägen, was Sie zusammen machen können.

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

Kriterium B:

Aspekte zu beachten:

- Kontext: geplantes Nachmittagstreffen
- Aktivitäten vorschlagen bzw. beschreiben (mindestens 2)
- Treffen wann/wo, Womöglich/eventuell mit Bitte um Rückmeldung

Anmerkung: Es beeinflusst die Erfüllung der Aufgabe nicht, ob man “Sie wollen” als “Ihre Freunde wollen” oder “Sie als Kandidat/in wollen” interpretiert. Beide Interpretationen sind akzeptabel.

Anmerkung: bitte **keine** Punkte abziehen, wenn kontextual multiple Aktivitäten für einen Nachmittag aufgeführt werden

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	E-Mail	• E-Mail erreicht die Person direkt
Generell geeignet	Einladung	• Es kann eine Einladung sein (muss aber nicht sein, kann nur ein Vorschlag sein)
Generell ungeeignet	Posting in den sozialen Medien	• Posting hat ein zu breites Publikum

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, enthusiastisch, einladend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang

Teil B

Aufgabe 4

Ihre Stadt plant eine neue Straße zu bauen, um die Staus in der Stadtmitte zu reduzieren. Diese Straße soll durch den Park hinter der Schule verlaufen. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie Ihre Meinung zum Plan geben und die Folgen für die Umwelt beschreiben.

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

Kriterium B:

Aspekte zu beachten:

- Kontext: Straßenplan
- eigene Meinung geben
- Folgen (umweltbezogen)

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	Artikel	• Artikel in Lokalzeitung oder in Schulzeitung - beide möglich
Generell geeignet	Rede	• Rede vor Schulversammlung oder auch Bürgerversammlung
Generell ungeeignet	E-Mail	• E-Mail direkt an Stadtverwaltung wäre möglich

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: Artikel in der Lokalzeitung oder E-Mail an die Stadtverwaltung
- Informell: Artikel in der Schulzeitung
- Sachlich, logisch, entschlossen

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang

Aufgabe 5

Sie sind zusammen mit Freundinnen und Freunden in einer Band. Sie brauchen aber eine Sängerin/einen Sänger. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie die Band und die Musik beschreiben und erklären Sie, was für eine Person Sie suchen und wie man die Band kontaktieren kann.

Artikel	Broschüre	Posting in den Sozialen Medien
---------	-----------	--------------------------------

Kriterium B:

Aspekte zu beachten:

- Kontext: Band/Musikart
- Suchkriterien für Sänger(in)
- Kontaktangaben für Band

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	Posting in den sozialen Medien	• Posting erreicht ein breites auch relevantes Publikum • Erlaubt auch Interaktion/Fragen
Generell geeignet	Artikel	• Artikel (evtl. Schulzeitung) wäre möglich aber weniger gezielt und nicht interaktiv
Generell ungeeignet	Broschüre	• Kann alle Aspekte behandeln, muss aber verteilt werden (an wen? wie?)

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, enthusiastisch, motivierend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang

Aufgabe 6

Ein Tierheim in Ihrer Stadt sucht freiwillige Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter am Wochenende. Sie interessieren sich für Tiere. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie Ihre Interesse beschreiben und sagen, warum Sie sich für Tiere interessieren und wie Sie im Tierheim helfen können.

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

Kriterium B:

Aspekte zu beachten:

- Kontext: Tierheim/Freiwillige gesucht
- Sich vorstellen/ warum interessiert
- Was Sie da machen können

Kriterium C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Geeignet	E-Mail	• Bewerbung per E-Mail ist logisch
Generell geeignet	Präsentation	• Präsentation (im Tierheim)
Generell ungeeignet	Posting in den sozialen Medien	• Posting nur als Mitteilung an Freunde über Absicht – aber dann müsste man sich nicht vorstellen

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 (weniger so bei Posting)
- Sachlich, enthusiastisch

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
- Einleitung mit Absicht, Hauptteil, Schluss (Text sollte nicht in einem Block geschrieben werden)
- 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 (Links, Kommentare von Lesern)
- Leser direkt angesprochen, evtl. Einladung, Kommentare zu hinterlassen

Broschüre:

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

Einladung:

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

E-Mail (informell oder formell):

- Thema/Adresse (wo vorhanden) wie bei einer E-Mail, d.h. „Betr.“ / „an“
- angemessene Anredeformen (formell: Sehr geehrte(r), informell: Hallo, Liebe(r))
- 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 unterscheiden

Posting in den sozialen Medien:

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

Rede / Präsentation:

- 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
-