

Marking notes Remarques pour la notation Notas para la corrección

November / Novembre / Noviembre de 2020

German / Allemand / Alemán ab initio

**Standard level
Niveau moyen
Nivel medio**

Paper / Épreuve / Prueba 1

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 written permission from the IB.

Additionally, the license tied with this product prohibits commercial 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, is not permitted and is subject to the IB's prior written consent via a license. More information on how to request a license can be obtained from <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

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 de l'IB.

De plus, la licence associée à ce produit interdit toute utilisation commerciale 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, n'est pas autorisée et est soumise au consentement écrit préalable de l'IB par l'intermédiaire d'une licence. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre pour demander une licence, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

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 que medie la autorización escrita del IB.

Además, la licencia vinculada a este producto prohíbe el uso con fines comerciales 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— no está permitido y estará sujeto al otorgamiento previo de una licencia escrita por parte del IB. En este enlace encontrará más información sobre cómo solicitar una 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 Schwierigkeitsstufe 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	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.

Question specific guidance (Criterion B and C)

Section A

Frage 1

Ihre Großeltern möchten Ihnen für Ihr Studium an der Universität etwas schenken. Sie wünschen sich einen neuen Laptop. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie sich bedanken und auch sagen, warum ein Laptop für Sie wichtig ist.

Brief

Postkarte

Tagebuch

Criterion B: Points

to be covered:

- Information zum Anlass des Geschenks der Großeltern (Studium/ Universität)
- Angaben zum Geschenk , das Sie sich gewünscht haben (neuer Laptop)
- Begründung, warum ein Laptop für Sie wichtig ist und was man damit machen kann

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Brief	Der Texttyp ist angemessen für eine informelle, persönliche Mitteilung, wobei Gefühle, Meinungen und Ideen mitgeteilt werden können
Generally appropriate	Postkarte	Der Texttyp ist dem Briefftyp ähnlich, aber eine kürzere, informelle Mitteilung über ein Erlebnis oder eine Begebenheit, ohne längere
Generally inappropriate	Tagebuch	Der Texttyp ist in erster Linie eine schriftliche Reflexion persönlicher Gedanken und Gefühle oder Ausdruck von bestimmten persönlichen Erfahrungen

Note: If a response makes the context, audience and purpose of the writing clear, and these conform to the task, the “generally appropriate” text type can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- Informell und familiar (du-Format)
- Freundlicher , ungezwungener Tonfall

Please refer to the appendix for a list of text type conventions.

Frage 2

Im Sommer möchten Sie mit einem Freund/einer Freundin einen Campingurlaub an einem See machen. Schreiben Sie einen Text und schlagen Sie einen Zeitplan vor. Sagen Sie auch, welche Camping-Ausrüstung Sie bereits haben und was Sie noch brauchen. Schreiben Sie auch über Ihre Pläne für den Campingurlaub.

E-Mail

Rede

Tagebuch

Criterion B: Points

to be covered:

- Information zu welcher Zeit und mit wem der Urlaub geplant ist
- Überlegungen zur Zeitplanung des Campingurlaubs (wann Sie was machen wollen, etc.)
- Informationen zur Campingausrüstung und welche Aktivitäten Sie Ihren Campigurlaub machen möchten oder welche Pläne Sie für den Campingurlaub haben.

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	E-Mail	Der Texttyp ist geeignet, um schnelle und effiziente Information an eine Person oder mehrere Personen weiter zu geben, wobei eine Rückantwort erwartet wird.
Generally appropriate	Tagebuch	Der Texttyp ist in erster Linie eine schriftliche Reflexion persönlicher Gedanken und Gefühle oder Ausdruck von bestimmten persönlichen Erfahrungen
Generally inappropriate	Rede	Der Texttyp richtet sich an eine breitere Zuhörerschaft und ist mit Informationen und Kontaktangaben auf ein bestimmtes Thema fokussiert.

Note: If a response makes the context, audience and purpose of the writing clear, and these conform to the task, the “generally appropriate” text type can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- Informell bis semi-formell
- Freundlicher Tonfall

Please refer to the appendix for a list of text type conventions.

Frage 3

Sie organisieren an Ihrer Schule eine Geldspende-Aktion für eine internationale Hilfsorganisation. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie Ihren Mitschülern erklären, was diese Hilfsorganisation macht. Sagen Sie auch, was Sie planen, um Geld zu sammeln und wann die Aktion stattfinden wird.

Brief

Postkarte

Rede

Criterion B: Points

to be covered:

- Information/Erklärung zu der Geldspende Aktion für eine bestimmte Hilfsorganisation
- Information zu einer bestimmten Hilfsorganisation und ihre Funktion (Name/ wie und wem die Hilfsorganisation zu Gute kommt)
- Information zu Planung und Durchführung der Aktion (Aktivität und Datum der Aktion)

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Rede	Der Texttyp richtet sich an eine breitere Zuhörerschaft und ist mit Informationen und Kontaktangaben auf ein bestimmtes Thema fokussiert.
Generally appropriate	Brief	Der Texttyp ist angemessen für eine informelle oder formale Mitteilung, wobei Gefühle, Meinungen und Ideen mitgeteilt
Generally inappropriate	Postkarte	Der Texttyp ist dem Briefftyp ähnlich, aber eine kürzere, informelle oder formelle Mitteilung über ein Erlebnis oder eine Begebenheit, ohne längere Erklärungen

Note: If a response makes the context, audience and purpose of the writing clear, and these conform to the task, the “generally appropriate” text type can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- Semi-formell bis informell
- Überzeugender, begeisterter Tonfall

Please refer to the appendix for a list of text type conventions.

Section B

Frage 4

Sie sind Mitglied einer Gruppe, die mit dem Rad in die Schule fährt. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie die Vorteile des Radfahrens erklären und ein paar Sicherheitstipps geben. Sie wollen, dass andere Schüler auch sicher mit dem Rad zur Schule kommen.

Artikel

Flugblatt

Interview

Criterion B: Points

to be covered:

- Information/Erklärung zu Radfahrergruppe (Teilnehmer)
- Information zu den Vorteilen des Radfahrens (Umwelt, Gesundheit, Kosten etc.)
- Information zur Sicherheit beim Radfahren (Verkehrsregeln, Schnelligkeit, bestimmte Kleidung etc.)

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Artikel	Der Texttyp ist geeignet zur Informationweitergabe zu einem bestimmten Thema an eine breitere Zielgruppe mit spezifischen Informationen oder Erklärungen
Generally appropriate	Interview	Der Texttyp bezieht sich auf ein Frage-Antwort Format mit einer oder mehreren Personen, es werden dabei themenspezifische Aspekte angesprochen
Generally inappropriate	Flugblatt	Der Texttyp enthält klare Fakten und Informationen zu einem bestimmten Sachverhalt mit Kontaktangaben und Medieninformation

Note: If a response makes the context, audience and purpose of the writing clear, and these conform to the task, the “generally appropriate” text type can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- Semi-formell bis informell
- Informativer, überzeugender Tonfall

Please refer to the appendix for a list of text type conventions.

Frage 5

Sie haben einen Wochenendjob in einem Geschäft. Der Job gefällt Ihnen gut, aber er ist manchmal schwer. Schreiben Sie einen Text und sagen Sie, warum Sie diesen Job machen und wie ein typischer Arbeitstag aussieht. Schreiben Sie auch über Ihre Erfahrungen.

Artikel

Blog

Präsentation

Criterion B: Points

to be covered:

- Beschreibung des Wochenendjobs (Geschäft, Arbeitszeiten, Bezahlung etc.)
- Information zum Job (Vor- und Nachteile)
- Information zur Jobwahl und Beschreibung eines typischen Arbeitstages mit persönlichen Erfahrungen

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Blog	Der Texttyp ist geeignet zur Informationweitergabe zu einem bestimmten Thema des Verfassers und ist an eine breitere Zielgruppe adressiert mit spezifischen Informationen
Generally appropriate	Artikel	Der Texttyp ist ähnlich wie ein Blog zur Informationweitergabe eines bestimmten Themas an eine breitere Zielgruppe mit spezifischen Informationen oder Erklärungen
Generally inappropriate	Präsentation	Der Texttyp richtet sich an eine breitere Zuhörerschaft und ist mit Informationen und Kontaktangaben auf ein bestimmtes Thema fokussiert

Note: If a response makes the context, audience and purpose of the writing clear, and these conform to the task, the “generally appropriate” text type can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- Semi-formell bis formell
- Informativer, reflektiver Tonfall

Please refer to the appendix for a list of text type conventions.

Frage 6

Sie machen in Ihrer Schule ein Projekt über Tourismus. Ihr Klassenlehrer/Ihre Klassenlehrerin macht immer sehr umweltfreundlich Urlaub und gibt Informationen dazu. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie über die Vorteile und Nachteile so eines Urlaubs sprechen.

Flugblatt

Interview

Präsentation

Criterion B: Points

to be covered:

- Erklärung zum Projekt: Tourismus (Definition)
- Information zu umweltfreundlichem Urlaub (was bedeutet :umweltfreundlich)
- Vor-und Nachteile eines umweltfreundlichen Urlaubs

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Interview	Der Texttyp bezieht sich auf ein Frage-Antwort Format mit einer oder mehreren Personen, es werden dabei themenspezifische Aspekte angesprochen
Generally appropriate	Präsentation	Der Texttyp richtet sich an eine breitere Zuhörerschaft und ist mit Informationen und Kontaktangaben auf ein bestimmtes Thema fokussiert.
Generally inappropriate	Flugblatt	Der Texttyp enthält klare Fakten und Informationen zu einem bestimmten Sachverhalt mit Kontaktangaben und Medieninformation

Note: If a response makes the context, audience and purpose of the writing clear, and these conform to the task, the “generally appropriate” text type can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- Informell bis semi-formell
- Freundlicher, kommunikativer Tonfall

Please refer to the appendix for a list of text type conventions.

Appendix: Text type conventions (Criterion C)

The most common and recognisable conventions of the text types are given below:

Artikel

- Überschrift
- Name des Verfassers & Datum
- Faktische Information

Blog

- Überschrift
- Name des Verfassers & Datum
- Leser werden angesprochen

Brief

- Anrede (Lieber, liebe, sehr geehrter, sehr geehrte), Ort & Datum
- Schluss (bis bald, Dein/Deine/viele Grüße/mit freundlichen Grüßen)
- Name des Senders

E-Mail

- Anrede (Hi, Hallo, Lieber, liebe, sehr geehrter, sehr geehrte), Ort & Datum
- Schluss (Bis bald, Tschüß/viele Grüße,/mit freundlichen Grüßen)
- Name des Senders

Flugblatt

- Überschrift
- Information & Fakten
- Kontaktangaben (E-Mail, Website, Telefonnummer)

Interview

- Überschrift
- Name des Verfassers
- Schlussbemerkung oder Bedankung

Postkarte

- Anrede (Hi, Hallo, lieber, liebe)
- Schluss (bis bald, viele Grüße, Tschüß)
- Name des Senders

Präsentation

- Einführung in das Thema/ Vorstellung des Themas
- Themeninformation
- Danksagung oder Schlussbemerkung

Rede

- Begrüßung einer Zuhörergruppe (Liebe...., /Sehr geehrte Damen und Herren)
- Themeninformation
- Danksagung oder Schlussbemerkung

Tagebuch

- Datum
 - Schilderung in der Ich-Form
 - Eröffnungs – und Schlussbemerkung
-