

Durchführungsrichtlinien

zur Schulbuchaktion für das Schuljahr 2026/27

GZ: 2025-1.042.143

An alle Schulbehörden und Schulerhalter (zuhanden der Schulen): Um den gesetzmäßigen Ablauf der Schulbuchaktion 2026/27 zu gewährleisten, ersucht das Bundeskanzleramt (BKA) im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung (BMB) Folgendes zu beachten.

1. Gesetzliche Grundlage – Ausstattung der Schülerinnen und Schüler mit unentgeltlichen Schulbüchern
 - 1.1. Die für den Unterricht notwendigen Schulbücher sind gem. Abschnitt I c des Familienlastenausgleichsgesetzes (FLAG) 1967, BGBl. Nr. 376 in der derzeit geltenden Fassung, ordentlichen Schülerinnen und Schülern unentgeltlich zur Verfügung zu stellen, die folgenden Schulen im Inland besuchen:
 - a) Eine öffentliche oder mit dem Öffentlichkeitsrecht ausgestattete private Pflichtschule, mittlere oder höhere Schule im Sinne des § 31 Abs. 2 und 3 FLAG;
 - b) Schulen, die als zur Erfüllung der Schulpflicht geeignet anerkannt wurden: Zwischenstaatliche Vereinbarung oder genehmigtes Organisationsstatut und Öffentlichkeitsrecht (§ 31 Abs. 4 FLAG i.V.m. § 12 Schulpflichtgesetz)
 - c) Privatschulen, denen die Führung einer gesetzlich geregelten Schulartbezeichnung bewilligt wurde (§ 31 Abs. 4 FLAG i.V.m. § 11 Privatschulgesetz)
 - d) Erfüllung der Schulpflicht durch Besuch von Privatschulen ohne Öffentlichkeitsrecht oder häuslicher Unterricht (§ 31 Abs. 1 FLAG i.V.m. § 11 Schulpflichtgesetz)
 - 1.2. Häuslicher Unterricht: Die Eltern (Erziehungsberechtigten) von externen Schulpflichtigen (häuslicher Unterricht) beantragen die gewünschten Schulbücher aus den der zuständigen Stamm- oder Prüfungsschule (beachten Sie hier die Vorgaben der zuständigen Bildungsdirektion) zur Verfügung

stehenden Schulbuchlisten. Die Anspruchsberechtigung, dass die und der externe Schulpflichtige die allgemeine Schulpflicht durch Teilnahme an einem Unterricht im Schuljahr 2026/27 erfüllt, ist durch eine Bescheinigung der zuständigen Schulbehörde nachzuweisen. Nach Bestellung durch die Schule, ist die Übernahme der Schulbücher durch die Eltern in einer eigenen Klassenliste zu bestätigen. (s. Pkt. 3.9. zur Eingabe im Bestellsystem)

- 1.3. Schülerinnen und Schüler an Volksschulen, welche im Laufe des Schuljahres in die Vorschulstufe zurückgestuft werden, haben ihre Schulbücher der Schule zurückzugeben und sind Folge dessen mit Büchern für die Vorschulstufe auszustatten.
- 1.4. Schülerinnen und Schüler, welche die Schule bzw. die Schulstufe (Rückstufung) wechseln oder den Schulbesuch beenden, sollten die erhaltenen Schulbücher zurückgeben. In diesen Fällen ist von der Schule darauf hinzuwirken, dass die nicht mehr benötigten Schulbücher der Schule überlassen werden, wenn sie in der Schule einer Weiterverwendung zugeführt werden können. An Schülerinnen und Schüler, welche die Schule wechseln, sind nur jene Schulbücher auszugeben, die benötigt werden. An Schülerinnen und Schüler, welche die Klasse wiederholen (Repetenten), sind nur jene Schulbücher auszugeben, die neu benötigt werden. (s. Pkte. 3.6., 3.7. und 3.8. zur Eingabe im Bestellsystem)
- 1.5. Für Schülerinnen und Schüler, welche eine der in 1.1. genannten Schulen besuchen, allerdings aufgrund mangelnder Kenntnis der Unterrichtssprache Deutsch und der dazu erfolgten MIKA-D Testung für 2 Jahre als außerordentliche Schülerinnen und Schüler geführt werden, sind die notwendigen Schulbücher wie für ordentliche Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Schulbuchlimits unentgeltlich zur Verfügung zu stellen.
- 1.6. Schülerinnen und Schüler in Deutschförderklassen und -kursen haben ebenso Anspruch auf das Schulform-Grundlimit wie Schülerinnen und Schüler in Regelklassen ohne Deutschförderung (s. Pkt. 7.1.), bei einem unterjährigen Klassenwechsel sind darüber hinaus nur die Schulbücher auszugeben, die neu benötigt werden.
- 1.7. Schülerinnen und Schüler, welche in einer Berufsschule in eine höhere Klasse quereinsteigen, sind die erforderlichen Schulbücher auch der Vorlehrjahre zur Verfügung zu stellen (s. Pkt. 3.4.). Schülerinnen und Schüler an Berufsschulen,

welche im grenznahen Ausland eine Ausbildungsstätte haben und deshalb nicht der österreichischen Berufsschulpflicht unterworfen sind, werden ordentlichen Schülern gleichgestellt, wenn sie eine fachliche Berufsschule des der Ausbildung entsprechenden anerkannten Lehrberufes besuchen. Außerordentliche Schülerinnen und Schüler an Berufsschulen, welche nur bestimmte Gegenstände eines anerkannten Lehrberufes besuchen, sind davon nicht betroffen. Außerordentliche Schülerinnen und Schüler an Berufsschulen sind, auch wenn sie nur die Berufsschule besuchen und kein Lehrverhältnis besteht, den ordentlichen Schülerinnen und Schülern an Berufsschulen gleichgestellt.

- 1.8. Schülerinnen und Schüler, welche den Unterricht für ein Jahr an einer Schule im Ausland besuchen, sind die für dieses Schuljahr an der Stammschule notwendigen Schulbücher unentgeltlich zur Verfügung zu stellen.
 - 1.9. Ein für mehrere Schulstufen bestimmtes Schulbuch darf nur einmal zur Verfügung gestellt werden.
 - 1.10. Die Rückgabe von Schulbüchern zur Wiederverwendung an der Schule, erfolgt auf freiwilliger Basis der Schülerinnen und Schüler, bzw. deren Erziehungsberechtigten. Die Rückgabe erfolgt allerdings nach den von den jeweiligen Schulgremien festgelegten Richtlinien. Schülerinnen und Schüler haben bis spätestens zum Ende des Kalenderjahres der Schule mitzuteilen, welche Schulbücher sie der Wiederverwendung zur Verfügung stellen werden. Die zur Wiederverwendung gestellten Schulbücher stehen ab der Überlassung nicht mehr im Eigentum der Schülerinnen und Schüler.
 - 1.11. Wurde ein Schulbuch verloren oder ist es unbrauchbar geworden, kann dafür im Rahmen der Schulbuchaktion kein Ersatz geleistet werden. Dies gilt gleichermaßen auch für die Zugangscode der digitalen Schulbücher.
2. Beschaffung der Schulbücher mittels der IT-Anwendung „SBA-Online“
 - 2.1. Für die Anmeldung zur IT-Anwendung „SBA-Online“ ist die personenbezogene Anmeldung zum Bestellsystem über das Berechtigungssystem des Bundesministeriums für Bildung (edu.idap) freigeschaltet. Die Zugangsdaten sind dieselben wie bei PH-Online. Die Weitergabe der Zugangskennungen an schulfremde Personen ist untersagt.

- 2.2. Die Bestellung von approbierten Schulbüchern und Unterrichtsmitteln (mit Schulbuchnummer) aus der amtlichen, für das laufende Schuljahr geltenden Schulbuchliste und der Anhangliste erfolgt ausschließlich über die IT-Anwendung „SBA-Online“ unter www.schulbuchaktion.at (Bestellsystem).

Eine Ausnahme bilden für den Unterricht unbedingt erforderliche Schulbücher, die bedingt durch Lehrplanänderungen zwar eine Schulbuchnummer haben, allerdings noch nicht vom Bundesministerium für Bildung approbiert wurden, oder nicht mehr in den Schulbuchlisten vorhanden sind. Da die Eingabe und Bestellung von Schulbüchern im Bestellsystem immer nur aus der aktuellen Schulbuch- bzw. Anhangliste möglich ist, können diese wie Unterrichtsmittel eigener Wahl bestellt werden. Die Bestellung hat direkt und ausnahmslos über den Schulbuchhandel, Eigenverlag und Anbieter von therapeutischen Unterrichtsmitteln (alle im Bestellsystem eingetragenen und auswählbaren Händler) zu erfolgen und nicht über die Schulbuchverlage.

- 2.3. Die Beschaffung von Schulbüchern kann nur bei Schulbuchhändlern erfolgen, die mit der Republik Österreich einen Vertrag abgeschlossen haben.
- 2.4. Es ist ausschließlich Sache der Schulleitung, den (die) Schulbuchhändler bzw. Lieferanten auszuwählen, bei dem (denen) die Beschaffung der benötigten Schulbücher erfolgt. Grundsätzlich sollte dem der Schule nächstgelegenen Schulbuchhändler der Vorzug eingeräumt werden. Die Zuordnung der von der Schule gewählten Schulbuchhändler erfolgt im Bestellsystem.
- 2.5. Zeitlicher Ablauf der Schulbuchaktion: Der Hauptbestelltermin ist vom 09.03.2026 bis einschließlich 24.04.2026. In diesem Zeitraum ist von den Schulen die gemäß der zu erwartenden Schülerzahl erforderliche Menge der für den Unterricht notwendigen Schulbücher im Bestellsystem anzupassen (Planung) und anschließend dem Schulbuchhändler bekanntzugeben. Erforderliche Änderungen und Aktualisierungen der Schülerzahlen und Schulbuchmengen können ab dem 15.06.2026 bis zum Stornostichtag (19.10.2026) erfolgen. Ab dem Stornostichtag sind laufend bis zum 14.05.2027 bzw. für Berufsschulen bis 11.06.2027 Nachbestellungen möglich. Bestätigungen von Lieferungen müssen bis spätestens 07.06.2027 bzw. für Berufsschulen bis 28.06.2027 erfolgen. Der Beschaffungsvorgang mit den erforderlichen Änderungen und Korrekturen hat ausschließlich im Bestellsystem zu erfolgen.

- 2.6. Nur eine zeitgerechte Bekanntgabe der benötigten Schulbücher beim Schulbuchhändler im Bestellsystem und die terminliche Abstimmung mit dem Schulbuchhändler bezüglich der Lieferung können sicherstellen, dass die Schulbücher zu Beginn des Schuljahres ausgefolgt werden können.
- 2.7. Hat der Schulbuchhändler den von der Schule bekannt gegebenen Schulbuchbedarf im Bestellsystem zur Lieferung angenommen, so kann die Korrektur der Liefermenge nur im Einvernehmen mit dem Schulbuchhändler erfolgen.
- 2.8. Die Verrechnung der Schulbuchbestellungen erfolgt durch den elektronischen Zahlungsverkehr. Nach erfolgter Lieferung der Schulbücher an die Schule ist deren Erhalt umgehend durch die Schulbuchreferenten im Bestellsystem zu bestätigen (Zug um Zug-Prinzip). Erst durch diese Bestätigung erfolgt eine automatisierte Verrechnung mit dem Schulbuchhändler.
- 2.9. Direktlieferant: Schulbücher der Anhangliste mit dem Vermerk „DIR“ werden von Eigenverlegern und Anbietern therapeutischer Unterrichtsmittel (Pkt. 6.1.) hergestellt und geliefert. Die Beschaffung dieser Schulbücher bzw. Unterrichtsmittel erfolgt ebenfalls im Bestellsystem. Mit der Bestätigung der Lieferung durch die Schule erfolgt die automatisierte Verrechnung mit dem Direktlieferanten.
- 2.10. Die Schulbuchhändler bzw. Direktlieferanten sowie Verlage sind nicht berechtigt, Schulorganen, dem Elternverein und Mitgliedern der Schulbuchkonferenz für die Bestellung und Beschaffung von Schulbüchern Vorteile in Geld- oder Sachwert zuzuwenden.
- 2.11. Die Ausgabe von Lehrerexemplaren, auf die im Rahmen der Schulbuchaktion kein Anspruch besteht, obliegt den Verlagen (siehe Richtlinien Lehrerexemplare). Die Bekanntgabe von Lehrerexemplaren erfolgt somit in einer eigenen Funktion im Bestellsystem.
- 2.12. Im Bestellsystem sind alle wichtigen Termine, aktuelle Informationen und Richtlinien abrufbar. Sämtliche Neuigkeiten zur Schulbuchaktion stehen im Bestellsystem nach erfolgter Anmeldung auf der Einstiegsseite zur Verfügung. Die Hotline des BRZ (01/71123 - 883050) sowie ein SBA-Anwenderleitfaden stehen für anwendungstechnische Fragen zur Verfügung.

3. Schulbuchlimits

- 3.1. Schulbuchlimit (Eingabe der Schülerzahl): Die Grundlage für das Schulbuchbudget bildet die jährlich vom Bundeskanzleramt, im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung herausgegebene Limit-Verordnung, in welcher die Höchstgrenzen für die Durchschnittskosten pro Schülerin und Schüler (Limits) zur Anschaffung der für den Unterricht erforderlichen Schulbücher als Schulform-Grundlimit, Religions- bzw. Ethik-Limit und Digital-Limit festgelegt werden. Aufgrund gesetzlicher Erfordernisse und besonderer Bedürfnisse von Schülerinnen und Schülern (Minderheitenschulwesen, Erstsprachenunterricht, Deutsch als Zweitsprache, Sprachheilkurs, Blinde und Sehbehinderte, Körperlich- und Mehrfachbehinderte) sind Zusatzlimits vorgesehen. Im Bestellsystem ist von den Schulen insbesondere die Eingabe der korrekten Schülerzahl (Gesamtschülerzahl) in die Schulstruktur zu beachten. Basis hierzu ist die Schülerzahl in den Schulverwaltungsprogrammen (z.B. Sokrates). Aufgrund der Zuteilung der Gesamtschülerzahl / Klasse zu den einzelnen Spalten (Limits, Zusatzlimits, Repetenten) ergibt sich für die Schule das zur Verfügung stehende Schulbudget sowie allfällige Zusatzbudgets; Repetenten sowie Schülerinnen und Schüler, welche unterjährig die Klasse wechseln, zählen aber nicht zum Schulformlimit. Eine Limitüberschreitung liegt dann vor, wenn die Schule mehr Schulbücher beim Schulbuchhändler anfordern möchte, als ihr an Budget für Schulbücher zur Verfügung steht. Die Limitüberschreitung wird der Schule vom Bestellsystem ausgewiesen und ist umgehend zu korrigieren.
- 3.2. Die Anpassung der Schüleranzahl muss zu Schulbeginn, noch vor Ausgabe der Schulbücher entsprechend aktualisiert werden. Neu hinzugekommene Schülerinnen und Schüler sind in der Klassenstruktur (Schüleranzahl erhöhen) einzugeben, ebenso weggehende Schülerinnen und Schüler (Schüleranzahl reduzieren). Sind weggehende Schülerinnen und Schüler bereits mit Schulbüchern ausgestattet, so darf die Schüleranzahl im Bestellsystem in der Klassenstruktur nicht reduziert werden, da das Budget bereits verbraucht wurde und eine Reduktion dadurch eine Limitüberschreitung ausweisen würde.
- 3.3. Budget für Wörterbücher Deutsch als Zweitsprache bzw. Erstsprachenunterricht: Für Schülerinnen und Schüler die im Bestellsystem im Limit für Deutsch als Zweitsprache bzw. Erstsprachenunterricht eingetragen sind, kann einmal pro Primarstufe respektive Sekundarstufe I ein Wörterbuch für diesen Unterricht bestellt werden. Die Bestellungen belastet kein

Schulbuchlimit, dazu ist die Eingabe entsprechend der eingegebenen Schüleranzahl für Deutsch als Zweitsprache bzw. Erstsprachenunterricht in der Spalte „E.Wörterb.“ einzutragen.

- 3.4. Berufsschulen: In Berufsschulen erfolgt die Limitberechnung entweder für jedes Schuljahr (Lehrjahr) oder, wenn bereits im ersten Lehrjahr die Schulbücher für die gesamte Berufsschulzeit bestellt werden, durch die Multiplikation der Anzahl der Schülerinnen und Schüler des ersten Lehrjahres mit dem Limit und den Lehrjahren. Die in eine höhere Klasse quereinsteigenden Schülerinnen und Schüler sind zusätzlich als eigene Klasse im ersten Lehrjahr einzugeben.
- 3.5. Schulen für Berufstätige: Bei den Schulen für Berufstätige ist für das ganze Schuljahr eine durchgehende Klassenbezeichnung zu führen, damit die Schulbuchlimits der tatsächlichen Schülerzahl entsprechen und für beide Semester nur einmal berechnet werden. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Schülerinnen und Schüler, für die in einem Schuljahr keine neuen Schulbücher bestellt werden müssen, wie Repetenten zu behandeln sind und deshalb nicht zum Schulbuchlimit zählen.
- 3.6. Rückstufung: Die Anzahl der Schülerinnen und Schüler die im Laufe des Schuljahres rückgestuft werden, darf im Bestellsystem in der Klassenstruktur der „alten“ Klasse nicht reduziert werden, da diese bereits mit Schulbüchern ausgestattet wurden und somit das Limit belastet haben. Für diese Schülerinnen und Schüler ist stattdessen in der Klassenstruktur der „neuen“ Klasse die Schüleranzahl entsprechend zu erhöhen, und sind diese mit den erforderlichen Schulbüchern auszustatten. Ein Vermerk in der Klassenliste zur Rückstufung der betreffenden Schülerin oder des Schülers ist unbedingt erforderlich.
- 3.7. Schulwechsel: Wechselt im Laufe des Schuljahres eine Schülerin oder ein Schüler die Schule, so ist an der ursprünglichen Schule in der Klassenstruktur des Bestellsystems die Schüleranzahl nicht zu reduzieren, da das Budget mit der Ausgabe der Schulbücher für die abgegangenen Schülerinnen und Schüler bereits belastet wurde. Die nunmehr neue Schule hat die Schüleranzahl in der für den Neuzugang zugeteilten Klasse in der Klassenstruktur des Bestellsystems entsprechend zu erhöhen und diesen mit den notwendigen Schulbüchern auszustatten.

- 3.8. Repetenten: Die Anzahl der Schülerinnen und Schüler, welche eine Klasse wiederholen, ist im Bestellsystem bei der Budgetplanung in der Spalte „Repetenten“ einzutragen. Die neu benötigten und bestellten Schulbücher für Repetenten belasten kein Limit. Daher ist bei der Eingabe (Bedarf / Planung / Klassen) darauf zu achten, dass die Eingabe der Anzahl der benötigten Schulbücher in der Spalte „Repetenten“ erfolgt.
- 3.9. Häuslicher Unterricht: Die Anzahl der Schülerinnen und Schüler für den häuslichen Unterricht sind in der Klassenstruktur des Bestellsystems in einer eigenen Klasse mit der Bezeichnung „häusl.U.“ einzugeben und die Schulbücher entsprechend Pkt. 1.2. zu bestellen.

4. Digitale Schulbücher

- 4.1. In den Schulformen der Sekundarstufe I (Mittelschule und AHS-Unterstufe) und der Sekundarstufe II (PTS, Berufsschulen, BMHS, AHS-Oberstufe) steht ein eigenes Digital-Limit zur Verfügung.

4.2. Kombiprodukte:

Ist für ein Schulbuch eine digitale Version „E-Book“ vorhanden, wird das E-Book automatisch mit dem Printbuch als Kombiprodukt „Buch inkl. E-Book“ ohne Aufpreis geliefert. Wo vorhanden, können mit approbierten Schulbüchern auch die entsprechenden E-BOOK+ in der Digitalversion als Kombiprodukt „Buch mit E-BOOK+“ bestellt werden. Mit einem Zugangscode, der mit dem gedruckten Schulbuch mitgeliefert wird, stehen die E-Book und E-BOOK+ über die Plattform www.digi4school.at zur Verfügung.

Der Preis des Kombiproduktes „Buch mit E-BOOK+“ besteht aus zwei Preiskomponenten: dem Preis für das Print-Buch und dem Preis für das E-BOOK+. Bei der Bestellung eines Kombiproduktes „Buch mit E-BOOK+“ wird der Preisanteil des Print-Schulbuchs vom Schulform-Grundlimit abgebucht, der Preisanteil des E-BOOK+ kann wahlweise aus dem Digital-Limit oder dem Schulform-Grundlimit abgebucht werden. Sollten über das Digital-Limit hinausgehend weitere Kombiprodukte „Buch mit E-BOOK+“ angeschafft werden, können diese auch zur Gänze aus dem Schulformlimit-Grundlimit bestellt werden. Hingegen kann ein Übertrag des Digital-Limits auf ein Print-Schulbuch aufgrund der Zweckwidmung nicht erfolgen. Analog ist mit Religions- und

Ethikprodukten „Buch mit E-BOOK+“ zu verfahren, wobei die Bestellung des Preisanteils des E-BOOK+ wahlweise aus dem Digital-Limit, dem Religionsbeziehungsweise Ethik-Limit oder dem Schulform-Grundlimit erfolgen kann.

4.3. Soloprodukte:

Achtung: Es besteht ebenfalls die Möglichkeit digitale Soloprodukte „E-Book Solo“ und „E-BOOK+ Solo“ zu bestellen. Bei diesen digitalen Soloprodukten wird kein Print-Schulbuch mitbestellt und geliefert. Achten Sie daher bei der Bestellung genau, welche Produkte Sie auswählen!

Überall dort, wo es ein entsprechendes Kombiprodukt gibt, wird auch ein „E-Book Solo“ respektive ein „E-BOOK+ Solo“ angeboten. Die Bestellung erfolgt ebenfalls über den Buchhandel, dieser druckt die Zugangscodes (pro Code ein Blatt Papier), kommissioniert diese gemeinsam mit den anderen Schulbüchern zu Paketen je Schülerin und Schüler und liefert sie an die Schule. Bei der Bestellung eines Soloproduktes kann der Preis wahlweise vom Digital-Limit oder vom Schulform-Grundlimit abgebucht werden. Sollten über das Digital-Limit hinausgehend weitere Soloprodukte angeschafft werden, können diese auch zur Gänze aus dem Schulform-Grundlimit bestellt werden. Analog ist mit Religions- und Ethikprodukten „E-Book Solo“ und „E-BOOK+ Solo“ zu verfahren, wobei die Bestellung wahlweise aus dem Digital-Limit, dem Religionsbeziehungsweise Ethik-Limit oder dem Schulform-Grundlimit erfolgen kann.

- 4.4. Den Schulen stehen bei Betriebsstörungen je nach Art der Störung die Supportsysteme der Schulbuchhändler, der Verlage und der Bereitstellungsplattform zu Verfügung. Die anstelle eines Kombiprodukts „Buch inkl. E-Book“ gewünschte Nachbestellung des Kombiprodukts „Buch mit E-BOOK+“ erfolgt durch die Stornierung des bestellten Kombiprodukts „Buch inkl. E-Book“ und die Neubestellung des Kombiprodukts „Buch mit E-BOOK+“ im Bestellsystem. Dabei wird der neue Zugangscode zu dem an der Schule verbleibenden Schulbuch von dem mit der Bestellung beauftragten Schulbuchhändler bzw. vom Verlag der Schule übermittelt.

5. Religions- und Ethikbücher

- 5.1. Aus dem Limit für Religionsbücher können ausschließlich Unterrichtsmittel für den Religionsunterricht bestellt werden.

- 5.2. Aus dem Limit für Ethikbücher können ausschließlich Unterrichtsmittel für den alternativen Pflichtgegenstand Ethik in der Sekundarstufe II (AHS-Oberstufe und BMHS) bestellt werden.
6. Schulbücher für Schülerinnen und Schüler mit besonderen Bedürfnissen
- 6.1. Therapeutische Unterrichtsmittel: Diese Unterrichtsmittel können für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf innerhalb des für die Schulform maßgeblichen Schulform-Grundlimits angeschafft werden. Für an Volksschulen integrativ unterrichtete Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf gilt das Limit für Sonderschulen (Sonderschule-VS). Die Lieferung dieser Unterrichtsmittel erfolgt direkt vom Anbieter (s. Pkt. 2.9). Die therapeutischen Unterrichtsmittel sind aufgrund ihrer besonderen Beschaffenheit und der deshalb nur geringen Anzahl üblicherweise für den Verbleib an der Schule vorgesehen.
- 6.2. Für Schülerinnen und Schüler mit Sehbehinderung und/oder Blindheit, können die benötigten Schulbücher als Vergrößerungskopien, Ausdrucke in Brailleschrift oder als elektronische Bücher (eBooks) im „Schulbuchsystem für Schülerinnen und Schüler mit Sehbehinderung und/oder Blindheit“ unter <http://bestellung.bookaccess.at>, nach einmaliger Registrierung, bestellt werden. Die Unterrichtsmittel werden direkt an die Schule geliefert. Nur eine zeitgerechte Bekanntgabe der benötigten Schulbücher zum Hauptbestelltermin kann sicherstellen, dass die Unterrichtsmittel zu Beginn des Schuljahres ausgefolgt werden können.
- 6.3. Lernsoftware Multitext: Die benötigten Schulbücher können von den Schulen unter <https://www.bookaccess.at/multitext-schulbuchbestellung-verein-bookaccess/> mit gleichzeitiger Vorlage von Bedarfsnachweisen (Behindertenausweis, SPF-Bedarf) und mit Angabe der Schulkennzahl bestellt werden. Nur eine zeitgerechte Bekanntgabe der benötigten Schulbücher zum Hauptbestelltermin kann sicherstellen, dass die Unterrichtsmittel zu Beginn des Schuljahres ausgefolgt werden können. Die den Schülerinnen und Schülern als Download zur Verfügung gestellten digitalen Schulbücher können in die Software eingespielt und damit verwendet werden.

Schulbücher für körperlich und mehrfachbehinderte Schülerinnen und Schüler werden aus der Schulbuchaktion bezahlt, ohne das jeweilige Schullimit zu

belasten. Sie sind in dem Umfang (Anzahl der Titel) zu bemessen, dass eine gleichwertige Umsetzung des Lehrplans wie für vergleichbare Schüler/innen ohne sonderpädagogischen Förderbedarf gewährleistet ist. Für körperlich und mehrfachbehinderte Schülerinnen und Schüler, deren sonderpädagogischer Förderbedarf im Zuge der Aufnahme in eine Sekundarschule aufgehoben wurde, gilt diese Bestimmung sinngemäß. Die Basissoftware und Eingabehilfen (Tastatur, Joystick etc.) müssen von den Schulen bzw. Eltern selbst angeschafft und bezahlt werden.

7. Schulbücher für Zusatzlimits

- 7.1. Aus dem Zusatzlimit für „Deutsch als Zweitsprache“ können ausschließlich für den Erwerb der Unterrichtssprache Deutsch vorgesehene Schulbücher und Unterrichtsmittel bestellt werden.
- 7.2. Aus dem Zusatzlimit für den „Erstsprachenunterricht“ können ausschließlich für diesen Unterricht vorgesehene Schulbücher und Unterrichtsmittel bestellt werden.
- 7.3. Für Schülerinnen und Schüler mit dem Lehrplan-Zusatz „Deutsch als Zweitsprache“ bzw. mit Erstsprachenunterricht kann neben Pkt. 7.1. oder Pkt. 7.2. in der Volksschule und in der Sekundarstufe I einmal ein dafür vorgesehenes Wörterbuch bestellt werden. (s. Pkt. 3.3.)
- 7.4. An Schulen mit zweisprachigem Unterricht in allen Gegenständen (Minderheitenschulwesen) dürfen zusätzlich Schulbücher und Unterrichtsmittel für die Zweitsprache (Minderheitensprache) in dem Umfang (Anzahl der Titel pro Schülerin und Schüler) wie für den vergleichbaren deutschsprachigen Unterricht angeschafft werden.
- 7.5. Für Schülerinnen und Schüler in der Volksschule und Sekundarstufe I, die an einem Sprachheilkurs teilnehmen, können die dafür notwendigen Schulbücher und Unterrichtsmittel aus dem Zusatzlimit bestellt werden.

8. Reduktionen, Rückgaben und Stornierungen

- 8.1. Vor Bekanntgabe der Plandaten (Eingabe der Schulbuchnummern / Schulbücher und Stückanzahl) an den Schulbuchhändler können Reduktionen und

Änderungen im Bestellsystem jederzeit vorgenommen werden, sodass die neuen Plandaten ohne weitere Aktionen sofort von den zuvor eingegebenen Mengen reduziert und das entsprechende Budget wieder verfügbar ist.

- 8.2. Nach bereits erfolgter Bekanntgabe der Plandaten an den Schulbuchhändler muss im Bestellsystem die Reduktion der Stückanzahl bzw. Änderung der Schulbuchnummern mittels „Bekanntgabemenge reduzieren“ (Durchführung / Reduktion) an den Schulbuchhändler erfolgen. Erfolgte seitens des Schulbuchhändlers noch keine Annahme der ursprünglich eingegebenen Bekanntgabe der Schulbuchanforderung, ist keine weitere Aktion seitens der Schule zu tätigen. Die zuvor eingegebene Menge wird reduziert und das Budget ist wieder verfügbar. Erfolgte allerdings bereits die Annahme der Bedarfsmenge seitens des Schulbuchhandels, so ist auch eine Bestätigung (weitere Annahme) der Reduktion seitens des Schulbuchhändlers erforderlich. Erst durch dessen Annahme der Reduktion im Bestellsystem wird das entsprechende Budget wieder frei verfügbar.
- 8.3. Rückgabe von Schulbüchern: Ist im Rahmen der Lieferung bereits bekannt, dass eine Reduktion der Stückzahlen notwendig ist, so sind dem Schulbuchhändler direkt die überzähligen Exemplare zurückzugeben und nur der Erhalt der tatsächlich an der Schule verbliebenen Menge im Bestellsystem zu bestätigen.
- 8.4. Stornierung von Schulbüchern: Stornostichtag ist der 19.10.2026. Eine Stornierung ist eine Reduktion von bereits gelieferten und von der Schule bestätigten Lieferung, verbunden mit einer Rückgabe der nicht mehr benötigten Schulbücher. Eine Stornierung stellt einen hohen manipulativen Aufwand dar, daher können diese bereits bezahlten Schulbücher nur bis zum Stornierungstichtag storniert werden. Die Stornierung erfolgt im Bestellsystem mittels der bereits beschriebenen Schritte. Erst durch Bestätigung und Annahme der Stornierung und der Rücknahme der Schulbücher durch den Schulbuchhändler stehen die dafür verbrauchten Mittel wieder zur Verfügung. Der Schulbuchhändler ist über eine Rückgabe der Schulbücher umgehend zu informieren. Die Schule hat dafür Sorge zu tragen, dass die nicht mehr benötigten Schulbücher an den Schulbuchhändler retourniert werden. Nur bedingt durch die zeitgerecht gesetzten Schritte im Bestellsystem kann eine Gegenverrechnung der stornierten und bereits bezahlten Schulbücher erfolgen.

- 8.5. Bei der Beschaffung von Schulbüchern ist zu beachten, dass die Schulbuchhändler nur bis zu insgesamt 3 % der Gesamtbestellsumme zur Rücknahme verpflichtet sind.
- 8.6. Nachbestellungen, Stornierungen und Rückgaben von digitalen Soloprodukten können innerhalb der vorgesehenen Fristen wie bei regulären Schulbüchern erfolgen. Die Rückgabe von Zugangscodes von digitalen Schulbüchern ist außerdem nur zulässig, wenn die Codes noch nicht eingelöst wurden. Gleiches gilt für Kombiprodukte (Buch inkl. E-Book und Buch mit E-BOOK+). Eine Stornierung eines Kombiproduktes kann nur akzeptiert werden, wenn das gesamte Kombiprodukt (Buch und Code) zurückgegeben wird, wobei der Code noch nicht eingelöst sein darf.
- 8.7. Nach dem Stornostichtag kann eine Reduktion im Bestellsystem nicht mehr gegenverrechnet werden außer im Zuge einer neuen im Kalendermonat getätigten Schulbuchlieferung. In Absprache mit dem Schulbuchhändler kann bis zum Zeitpunkt der Bestätigung der neuen Lieferung eine Reduktion, allerdings höchstens im Ausmaß des Geldwertes der monatsaktuellen und zu bestätigenden Lieferung, vorgenommen werden. Bedingt durch die Bestätigung der neuen Lieferung kommt es zu einer neuerlichen Auszahlung und somit zu einem Gegenwert für die erforderliche Reduktion. Bei digitalen Schulbüchern dürfen die Zugangscodes noch nicht eingelöst sein. Eingelöste Zugangscodes können nicht storniert werden!
9. Unterrichtsmittel eigener Wahl (UEW)
- 9.1. Schulbücher und Unterrichtsmittel mit einer Schulbuchnummer müssen grundsätzlich über das Bestellsystem bestellt werden. Das Budget für Unterrichtsmittel eigener Wahl darf nur für Unterrichtsmittel ohne Schulbuchnummer verwendet werden, es sei denn, ein Unterrichtsmittel mit Schulbuchnummer findet sich nicht in der aktuell gültigen amtlichen Schulbuchliste. Wenn jene Unterrichtsmittel mit Schulbuchnummer über das UEW-Budget bestellt werden, dann kann dies nur über den Schulbuchhandel erfolgen, nicht jedoch per Direktlieferung durch die Verlage (Ausnahmen: Eigenverlage und Anbieter von therapeutischen UM als Direktlieferant).
- 9.2. Im Rahmen von höchstens 15 % des je nach Schulform maßgeblichen Schulform-Grundlimits, Religions- bzw. Ethik-Limits sowie im Ausmaß des gesamten DAZ-

Limits können von den Schulen Unterrichtsmittel eigener Wahl mit Lehrplanbezug (gedruckte Unterrichtsmittel, CDs, CD-Roms, DVDs, E-Books, Lern-Apps, Lernspiele, therapeutische UM für SPF-Schüler, etc.), die nicht in den Schulbuchlisten des laufenden Schuljahres enthalten sind, angeschafft werden. Das Gesamtlimit der Schule darf dabei nicht überschritten werden. Unterrichtsmittel, die in geringerer Anzahl als in Klassenstärke bestellt werden, sind für den Verbleib an der Schule vorgesehen.

- 9.3. Anzuschaffende Unterrichtsmittel sind von den Schulen nach den Richtlinien für Unterrichtsmittel eigener Wahl zu wählen. Lehr-, Lern- oder Arbeitsmittel sind keine UEW. Dahingehend ist seitens der Schule auch aufgrund der Artikelbeschreibung festzustellen, ob Inhalte des gewünschten Unterrichtsmittels den Richtlinien entsprechen.
- 9.4. Sollte ein Unterrichtsmittel auch nach Eigenprüfung durch die Schule nicht klar zuordenbar sein, kann eine Anfrage mit einer aussagekräftigen Darstellung des Unterrichtsmittels und dem Lehrplanbezug an die zuständigen Kundenteams im Finanzamt Österreich übermittelt werden.
- 9.5. Im Bestellsystem (Diverses/UMeW) muss zuerst die Beantragung und dann die Fixierung durch die Schule erfolgen. Durch die Beantragung wird der höchstmögliche zur Verfügung stehende Betrag für Unterrichtsmittel eigener Wahl angezeigt. Dieser ergibt sich aus der Differenz zwischen dem Gesamtbudget der jeweiligen Limitgruppe und der bereits verbrauchten Mittel. Der angezeigte Betrag kann zur Gänze oder durch Überschreibung mit dem aktuell benötigten Teilbetrag fixiert werden (Teilfixierung). Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass von der Schule erst dann die Fixierung vorgenommen wird, wenn sie die Bestellung im Bestellsystem nahezu abgeschlossen hat. Erst mit der Fixierung eines Betrages für Unterrichtsmittel eigener Wahl im Bestellsystem, steht dieser den zur Abrechnung zuständigen Kundenteams im Finanzamt Österreich zur Verfügung.
- 9.6. Irrtümliche Fixierungen können durch Antrag ausschließlich an die zuständigen Kundenteams im Finanzamt Österreich gemeldet werden. Nach positiver Überprüfung steht der Betrag wieder in der jeweiligen Limitgruppe zur Verfügung.

- 9.7. Sofern der Rahmen von höchstens 15% bereits ausgeschöpft ist, können die Schulen unter schulbuchaktion@bka.gv.at individuell einen Antrag auf Erhöhung des Ausmaßes beim Bundeskanzleramt stellen, wenn sie nachweisen, dass mit den vom Bundesminister für Bildung oder von der für die Eignungserklärung zuständigen Schulbehörde für geeignet erklärten Unterrichtsmitteln der Unterrichtsertrag in ihrer Schulform nicht gewährleistet werden kann.
- 9.8. Die Abrechnung für Unterrichtsmittel eigener Wahl erfolgt mittels e-Rechnung (elektronische Rechnung über das Unternehmensserviceportal oder erb.gv.at), die vom (Schulbuch-) Händler an das Finanzamt Österreich - FLAG, Kundenteam Freifahrten/Schulbücher zur Bezahlung eingereicht werden muss.

Für die Schule ist dabei zu beachten, dass der (Schulbuch-) Händler der Lieferung für Unterrichtsmittel entweder einen Lieferschein oder eine Rechnungskopie anschließt, welche/r von der Schule auf die Richtigkeit der Lieferung zu prüfen ist. Auf dem Lieferschein bzw. der Rechnungskopie ist seitens der Schule die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bestätigen und mit Schulstempel, Datum des Erhalts der Lieferung und Unterschrift der Schulleitung / Schulbuchreferentin / Schulbuchreferent zu unterfertigen. Nach Bestätigung ist der Lieferschein bzw. die Rechnungskopie umgehend an den (Schulbuch-) Händler zu übergeben bzw. per E-Mail zu retournieren, da e-Rechnungen nur gemeinsam mit der Bestätigung eingereicht werden dürfen.

- 9.9. Inländische Händler ohne Schulbuchvertrag: diese sind von den Schulen auf die Übermittlung einer e-Rechnung, die Bestätigung des Lieferscheins bzw. der Rechnungskopie und das dazu vorgesehene Portal (Unternehmensserviceportal oder www.erb.gv.at) hinzuweisen.
- 9.10. Ausländische Händler / Verlage: diese sind von dieser Verpflichtung nur betroffen, wenn sie eine Betriebsstätte in Österreich haben oder über die technischen und organisatorischen Voraussetzungen verfügen. Ansonsten werden Papierrechnungen akzeptiert, welche vom Händler direkt an die Schule übermittelt werden. Auf der Papierrechnung ist von der Schule die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Lieferung zu bestätigen und mit Schulstempel, Datum und Unterschrift und der Einkäufergruppe des zuständigen Kundenteams zu unterfertigen. Die bestätigte Papierrechnung ist dann von der Schule an das Finanzamt Österreich -FLAG, Kundenteam Freifahrten/Schulbücher zu übermitteln. Bei Bestellungen im EU-Ausland ist die Hinzurechnung der

jeweiligen Einfuhrumsatzsteuer zum Nettopreis zu berücksichtigen. Auf den innergemeinschaftlich steuerfreien Rechnungen ist die UID-Nr. ATU 68008657 des Finanzamtes Österreich - FLAG, und die Lieferadresse der Schule anzuführen.

9.11. Bestellungen von Unterrichtsmitteln eigener Wahl müssen fristgerecht erfolgen, sodass eine Lieferung bis spätestens 02.03.2027 beziehungsweise für Berufsschulen bis 12.06.2027 möglich ist.

9.12. Nähere Informationen sind unter den Downloads im Bestellsystem zu finden.

10. Bestellung außerhalb der IT-Anwendung „SBA-Online“

10.1. Außerhalb des Bestellsystems werden die Schulbücher für Religionsgemeinschaften (außer: katholisch, evangelisch, islamisch), Schülerinnen und Schüler mit Sehbehinderung und/oder Blindheit, sowie körperlich und mehrfachbehinderte Schülerinnen und Schüler bestellt. Die Bestellung und Lieferung dieser für den Unterricht notwendigen Schulbücher erfolgt über die zuständigen Religionsgemeinschaften bzw. pädagogischen Einrichtungen.

10.2. Die Abrechnung erfolgt über das Bundeskanzleramt, ohne das allgemeine Schulbuchbudget zu belasten.

11. Aufzeichnungen (Überprüfung der Schulbuchgebarung)

11.1. Die Schulen haben Aufzeichnungen (Klassenlisten) zu führen, in denen die Ausgabe aller angeschafften Schulbücher und Unterrichtsmittel eigener Wahl dokumentiert ist. Ferner müssen auch Rückstufungen, Schulwechsel sowie häuslicher Unterricht dokumentiert werden. Eine mit den Bestelldaten vorausgefüllte Klassenliste ist im Bestellsystem abrufbar.

11.2. Alle mit der Ausgabe unentgeltlicher Schulbücher im Zusammenhang stehenden Aufzeichnungen und Unterlagen (z.B. Protokolle über die Schulbuchkonferenzen, Klassenlisten, Schulwechsel, Stufenwechsel, Rechnungen und Lieferscheine) sind vier Jahre, gerechnet vom Ende des betreffenden Schuljahres, aufzubewahren.

- 11.3. Die Schulen sind gegenüber dem Bundeskanzleramt und dem Finanzamt Österreich zur Auskunftserteilung verpflichtet und haben diesen Einblick in ihre Aufzeichnungen zu geben.
12. Rückforderung, Ersatzpflicht, Datenmissbrauch, gesicherte Kommunikation und Datenschutz
- 12.1. Die Schulerhalter (Schulen) haften dem Bund für die Bekanntgabe der an der Schulbuchaktion teilnehmenden korrekten Schüleranzahl und die gesetzmäßige Anschaffung der Schulbücher und deren Ausgabe an die Schülerinnen und Schüler.
- 12.2. Eine Ersatzpflicht besteht insbesondere dann, wenn die Schülerzahl falsch in das Bestellprogramm eingegeben wurde, sowie wegen nicht korrekt geführter Aufzeichnungen der Schule.
- 12.3. Alle im Zusammenhang mit der Schulbuchaktion verwendeten Daten dürfen nicht unbefugt weitergegeben werden.
- 12.4. Aufgrund der Datenintegrität sind Korrespondenzen bezüglich der Schulbuchaktion ausschließlich über die vom Dienstgeber bereitgestellten dienstlichen E-Mail-Adressen zu führen.
13. Die Kontaktdaten des Finanzamt Österreich sind unter den Downloads im Bestellsystem hinterlegt.

Erstellt von
Bundeskanzleramt
Abteilung VI/8 – Fahrtenbeihilfen, Freifahrten und Schulbuchaktion
Telefon: +43 1 53115 - 0
E-Mail: schulbuchaktion@bka.gv.at

Erstellt am: 20. Februar 2026