Neuerungen Version 2026

Human Resources

Class C1 / Öffentlich
Version V2.0
Datum 02.06.2026

Diese Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt.

Insbesondere das Recht, die Unterlagen mittels irgendeines Mediums (grafisch, technisch, elektronisch und/oder digital, einschliesslich Fotokopie und Download) ganz oder teilweise zu vervielfältigen, vorzutragen, zu verbreiten, zu bearbeiten, zu übersetzen, zu übertragen oder zu speichern, liegt ausschliesslich bei Abacus Research AG. Jede Verwertung in den genannten oder in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen, namentlich jede kommerzielle Nutzung, bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung von Abacus Research AG. Diese Unterlagen stehen nur berechtigten Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Schulungen / Kurse und den Vertriebspartnern zur eigenen Nutzung zur Verfügung.

Die gewerbsmässige Verletzung der Urheberrechte kann gemäss Art. 67 Abs. 2 URG bestraft werden.
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Abacus Research AG
Abacus-Platz 1
9300 Wittenbach SG
Schweiz

+41 71 292 25 25
info@abacus.ch
abacus.ch

Inhaltsverzeichnis im Detail

Human Resources 7

1. Allgemeine Neuerungen 7

1.1 CK Editor 7

2. Bewerbermanagement 9

2.1 Überarbeitung Übersichten Jobs und Bewerbungen (Snapshot Grid) 9

2.2 Stellenantrag 11

2.3 Outlook Add-In 13

2.4 Fragen im Bewerbungsprozess 15

2.5 Bewerbung intern weiterleiten 18

2.6 Interner Stellenmarkt 20

2.7 Überarbeitung Initiativbewerbungen 21

2.8 Rekrutierungsablauf für Lehrstellen 22

2.9 Portal für Personalvermittlungen 22

2.10 Neues Zugriffsrecht für Dokumentenvorschau 24

2.11 Globalmutation Zugriffsrechte 24

2.12 Darstellung Beurteilungskriterien 24

2.13 Jobportal 24

2.14 Optimierung Schnittstelle CH-Media 24

2.15 Neues Feld «Geschlecht» 25

2.16 Bewerbungszusammenfassung mit AI 25

2.17 AI-Bewerbungsvergleich 27

3. Organisation 29

3.1 Virtuelle Tabellen historisieren 29

3.2 Zugriffschutz für Benutzergruppen 30

3.3 Organisation T6315 in der Browser Edition 34

3.4 Organigramm «Basic» 35

3.5 Neugestaltung Unternehmen und Geschäftsbereiche in der Organisation 35

4. Zeugnis 38

4.1 Felder Funktion, Aufgaben und Spezialaufgaben umbenennen 38

4.2 Beurteilungsprofil frei wählbar 40

5. Vergütungsrunde 41

5.1 Ausgetretene Mitarbeiter bei Bonuszahlungen berücksichtigen 41

5.2 Integration von Mitarbeitergesprächsdaten 42

5.3 Mehrere Eingabefelder 44

5.4 Währung für Auswertungen 51

5.5 Reports in Details OE (Portal Konfiguration) 51

5.6 Neuerungen im Änderungsprotokoll 52

5.7 Ausbau «Konstante» in Portal Konfiguration (T4271) 52

5.8 Auswertbarkeit im Portal 53

5.9 Status pro Mitarbeitenden im Portal 53

6. Dashboard Designer 55

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.1 Erweiterte Einbettungsmöglichkeiten 55
6.2 Erweiterung der Anzeige-Grössen 57
6.3 Erweiterung Dashboard mit zwei Spalten 59
6.4 Kontext-Dashboard 61
6.5 Home Dashboard individualisieren 67
7. On-/Offboarding & HR-Prozesse 69
7.1 Hinweis Organisation nach Mitarbeiter 69
7.2 Gestaltbare Erfassungsmaske Onboarding 69
7.3 Feldermapping aus Bewerbermanagement 70
7.4 Sichtbarkeiten im Formular 73
7.5 BPE-Status im Prozess abfragen 75
7.6 Beschreibungsfeld im Schritt «BPE-Prozess ausführen» 76
7.7 Mehrfachauswahl in Programmen T292, T293 und T294 77
7.8 Vorlagenvariable «Info alle Empfänger» 78
7.9 Info verantwortliche Person inaktiv 79
7.10 Inbox-Aufgabe nicht mehr löschbar 80
7.11 Benachrichtigung bei abgeschlossenem Formular 80
7.12 Integration Bildungsmanagement 81
7.13 Feldersets im Formular 83
7.14 Eigener Mailtext für «Passwort E-Mail senden» im Q1011 90
7.15 Verfügbarkeit anhand Formel-Editor ermitteln 91
7.16 Massenstart von HR-Prozessen 92
7.17 Formular: Ablageoption in Mitarbeiterdossier 95
7.18 Formular-Designer: Aktionen nach Abfolgen hinzufügen 96
7.19 ESS-Benutzername aus Expression erstellen 98
7.20 Formular-Titel ausblenden bei vertraulichen Formularen 99
7.21 Abfolgebadges für Felder in Formularen 100
7.22 Offboardee-Erfassungsmaske – Ergänzung Felder 100
7.23 Uneingeschränkte Einsicht in Formulare 102
8. Mitarbeitergespräche 103
8.1 Unternehmens- und Abteilungsziele 103
8.2 Konfiguration Unternehmens- und Abteilungsziele 109
8.3 Bewertungsmassstab – Zielwert oder Prozent 112
8.4 Laufende Ziele und Massnahmen 114
8.5 Globale Ziele nachträglich verknüpfen 115
8.6 Dialog «Ziel kopieren» 116
8.7 DeepSign im Gesprächsablauf 117
8.8 Sichtbarkeit Komponente Vorgesetzten-Feedback 120
8.9 Kopfzeile des Mitarbeitergesprächs individuell gestalten 120
8.10 BPE-Aktivität für Eröffnung von Mitarbeitergesprächen 121
8.11 Überarbeitung Zugriff auf T231 «Mitarbeitergespräche verwalten» 122
8.12 Auswertungsmöglichkeiten mit Datawarehouse-Tabelle LDWHASSE 123
8.13 Überarbeitung Übersicht «Mitarbeitergespräche» 124
8.14 Erweiterung Sidepanel bei der Komponente «Gesamtbewertung» 125

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8.15 Verpflichtende Kommentare (Komponente Kommentar) 125
8.16 Zugriff auf die View «Mitarbeitergespräche» erweitert 126
8.17 Massnahmen ausserhalb des Mitarbeitergesprächs beurteilen und abschliessen 126
8.18 PDF-Konvertierung von Dokument im Anhang steuern 127
9. Feedback 129
9.1 Feedback-Runde für mehrere Mitarbeitende gleichzeitig eröffnen 129
9.2 Flexibles Feedback 130
9.3 Externe Personen in Feedback-Runde 138
10. Mitarbeiterkommunikation 141
10.1 Bildungen in Company News publizieren 141
11. Kompetenzmanagement 142
11.1 Kopfzeile Kompetenzmanagement individuell gestalten 142
12. Bildungsmanagement 143
12.1 Externe Personen 143
12.2 Rolle Referent 148
12.3 Optimierung Dialog «Bildung hinzufügen» / Neu «Personen anmelden» 151
12.4 Abschlussinformationen auch bei Abschluss via Status Änderung pflegen 155
12.5 Benachrichtigung bei Entfernen von Mitarbeiter-Bildung 155
12.6 Konfiguration von TAB-Reihenfolge 155
12.7 Auswertung Bildungslandschaft 157
12.8 Befragungen im Bildungsmanagement 158
12.9 View Bildungstermin Optimierung 164
12.10 Durchführungssprachen Bildungstermine 165
12.11 Erweiterung Export Teilnehmerliste 165
12.12 Anbindung von Räumen via Exchange Integration 166
12.13 Optimierung Bildungsformulare 171
12.14 Publikation von Bildungen: Optimierung und neue Auswahlmöglichkeit 173
12.15 Aktualisierung von Standardvorlagen 174
12.16 Aktualisierung-Assistent von Fälligkeit/Gültigkeit 175
12.17 Prozesse manuell ausführen 175
12.18 Optimierung Dossier Verhalten im Bildungsmanagement 176
12.19 Individuelle Tabellenfelder für Mailings und Benachrichtigungen 177
12.20 Freigabeprozess Fallback bei fehlgeschlagener Ermittlung 177
12.21 Erhalt Benachrichtigung bei angefragter Bildung im Bildungskatalog 178
12.22 Automatische Zertifikatsgenerierung 178
12.23 Absage eines Bildungstermins 185

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Index-Verzeichnis SP

SP Mai 2026

1.1 CK Editor **7**
1.1.1 Bewerbermanagement **7**
1.1.2 Company Feed **8**
1.1.3 Mitarbeitergespräche **8**
1.1.4 Feedback **8**
1.1.5 Akkordeon Widget **8**
12.13.4 Prozess Aktivitäten Bildungsformulare **172**
12.22 Automatische Zertifikatsgenerierung **178**
12.23 Absage eines Bildungstermins **185**
12.8.5 Variable für Frist/Ende von Befragungen **161**
2.1.3 Bewerbungen nach Rollen filtern **10**
2.1.4 Default Filter **10**
2.1.5 Durchgängigkeit Anzeige Snapshot Grid **10**
2.1.6 Trennung der Properties **10**
2.1.7 Generelle Aktivierung Snapshot Grid **11**
2.2.6 Änderung zur Lizenzierung **13**
2.2.7 Einschränkung der Auswahlliste **13**
2.3.3 Aktivierung Outlook Add-In in den Applikationseinstellungen **14**
2.5.8 Umsetzung für Lohn DE **19**
2.5.9 Umsetzung für DE **19**
3.2.2 Einschränkung auf Rollenberechtigungen **33**
3.3 Organisation T6315 in der Browser Edition **34**
3.3.1 Integration der Organisationsrollen T6316 ..... **34**
3.3.2 Verwaltung von Stellvertretungen innerhalb der Organisation **34**
3.3.3 Übersicht der Rollenzuweisungen **34**
3.3.4 Erweiterung der Drag/Drop Funktionalität **34**
3.3.5 Flexible Erstellung von Organisationseinheiten **34**
3.5 Neugestaltung Unternehmen und Geschäftsbereiche in der Organisation **35**
3.5.1 Synchronisation von den Definitionsprogrammen in Organisation **35**
3.5.2 Dynamischere Handhabung innerhalb der Organisation **35**
3.5.3 Verschiebung von Geschäftsbereichen **36**
3.5.4 Neue Unternehmen und Geschäftsbereiche **36**
3.5.5 Löschen von Unternehmen und Geschäftsbereichen **37**
7.18 Formular-Designer, Aktionen nach Abfolgen hinzufügen **96**
7.18.1 Formular-Designer, Bedingungen für Aktionen nach Abfolgen **98**
7.19 ESS-Benutzername aus Expression erstellen **98**
7.20 Formular-Titel ausblenden bei vertraulichen Formularen **99**
7.21 Abfolgebadges für Felder in Formularen **100**
7.22 Offboardee-Erfassungsmaske – Ergänzung Felder **100**
7.23 Uneingeschränkte Einsicht in Formulare **102**

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8.1.7 Fortschritt bei Unternehmens- und Abteilungszielen 109
8.13 Überarbeitung Übersicht 124
8.13.1 Konfiguration Grundeinstellung 124
8.13.1.1 Standardreports und Report 124
8.13.1.2 Mandantenspezifische Reports und zwingende Felder 125
8.14 Erweiterung Sidepanel bei der Komponente 125
8.14.1 Konfiguration 125
8.15 Verpflichtende Kommentare (Komponente Kommentar) 125
8.15.1 Konfiguration 125
8.16 Zugriff auf die View 126
8.17 Massnahmen ausserhalb des Mitarbeitergesprächs beurteilen und abschliessen 126
8.17.1 Konfiguration 126
8.18 PDF-Konvertierung von Dokument im Anhang steuern 127
8.18.1 Konfiguration 127
8.2.5 Fortschritt für Unternehmens- und Abteilungsziele 111

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

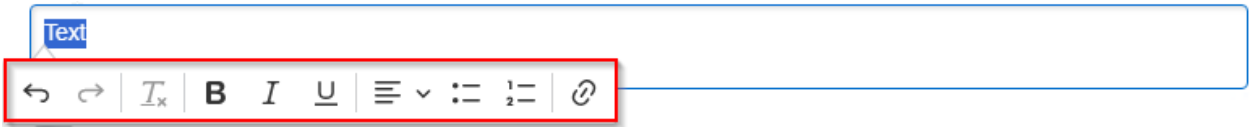
Human Resources

1. Allgemeine Neuerungen

CK Editor

Mit der Version 2026 SP Mai steht der CK Editor nun im Bewerbermanagement, für Company Feed Beiträge und Kanäle, Mitarbeitergespräche, Feedbacks sowie das Akkordeon Widget zur Verfügung.

Der CK Editor bietet einige Formatierungsmöglichkeiten des Textes. Die Schrift kann fett, kursiv und unterstrichen dargestellt werden. Des Weiteren kann man die Textausrichtung anpassen, Aufzählungen verwenden und Links einfügen.



Um den CK Editor zu aktivieren, benötigt es folgendes System Property:

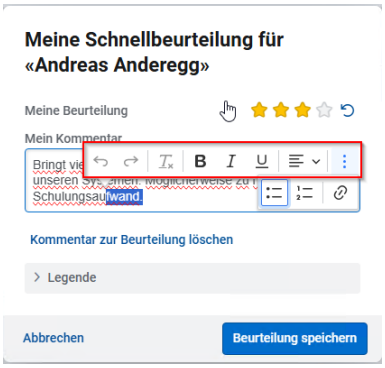
hrms.vaadin.textfields.html.enabled true

Hinweis: Wenn man einmal das Property aktiviert hat, sollte dies nicht mehr auf false geändert werden. Dies würde zu Anzeigeproblemen führen.

Damit der CK Editor erscheint, muss im Text etwas markiert werden. Die einzige Ausnahme ist die Erstellung eines Company Feed Beitrags. Dort wird der CK Editor direkt angezeigt.

Bewerbermanagement

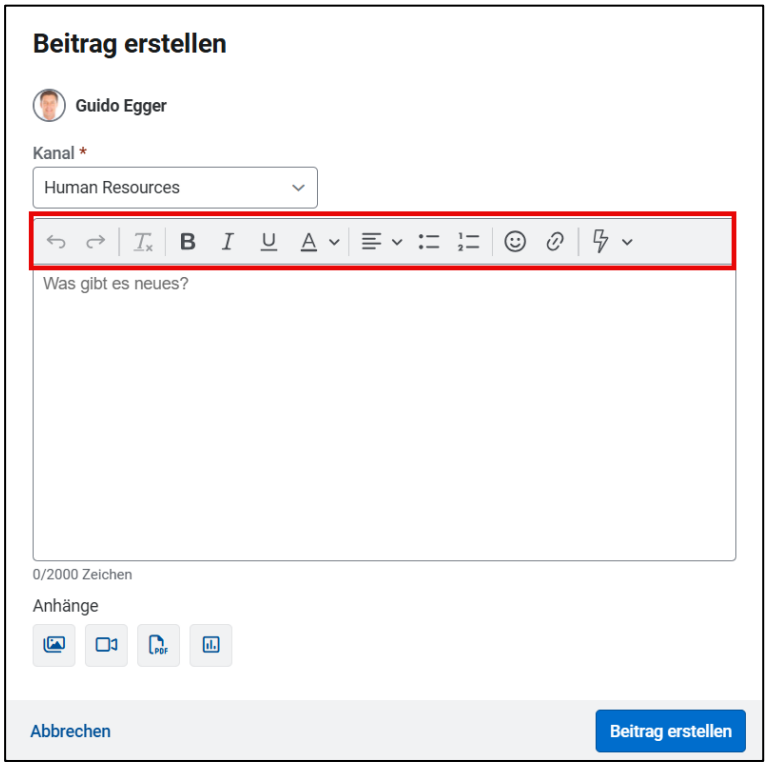
Werden in der Kandidatenmappe Sternenbeurteilungen für Bewerbende erfasst, kann man im dazugehörigen Kommentar den CK Editor verwenden. Hier stehen die Aufzählungen sowie das Einbetten von Links über das Dreipunktmenü zur Verfügung.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Company Feed

Erstellt man einen Company Feed Beitrag, erscheint der CK Editor direkt über dem Textfeld. Hier kann man, zusätzlich zu den bereits genannten Optionen, die Textfarbe einstellen, Emojis verwenden und über das Blitz-Symbol den Text mit AI generieren, sofern dies im Q951 aktiviert wurde.



Ausserdem kann der CK Editor für Beschreibungen von Feed-Kanälen verwendet werden, jedoch ohne die zusätzlichen Optionen des Feed Beitrags.

Mitarbeitergespräche

Der CK Editor kann für Kommentare bei Beurteilungskriterien und Zielen, Bewertungen von Massnahmen, Beschreibungen von Zielen und Massnahmen und für Zielfortschritte, sofern diese als Kommentar zu erfassen sind, verwendet werden.

Feedback

Bei der Erstellung einer Feedbackrunde steht nun für die Begründung der CK Editor zur Verfügung.

Akkordeon Widget

Die Beschreibung des Akkordeon Widgets, welches für Dashboards zur Verfügung steht, kann nun mit dem CK Editor formatiert werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2. Bewerbermanagement

2.1 Überarbeitung Übersichten Jobs und Bewerbungen (Snapshot Grid)

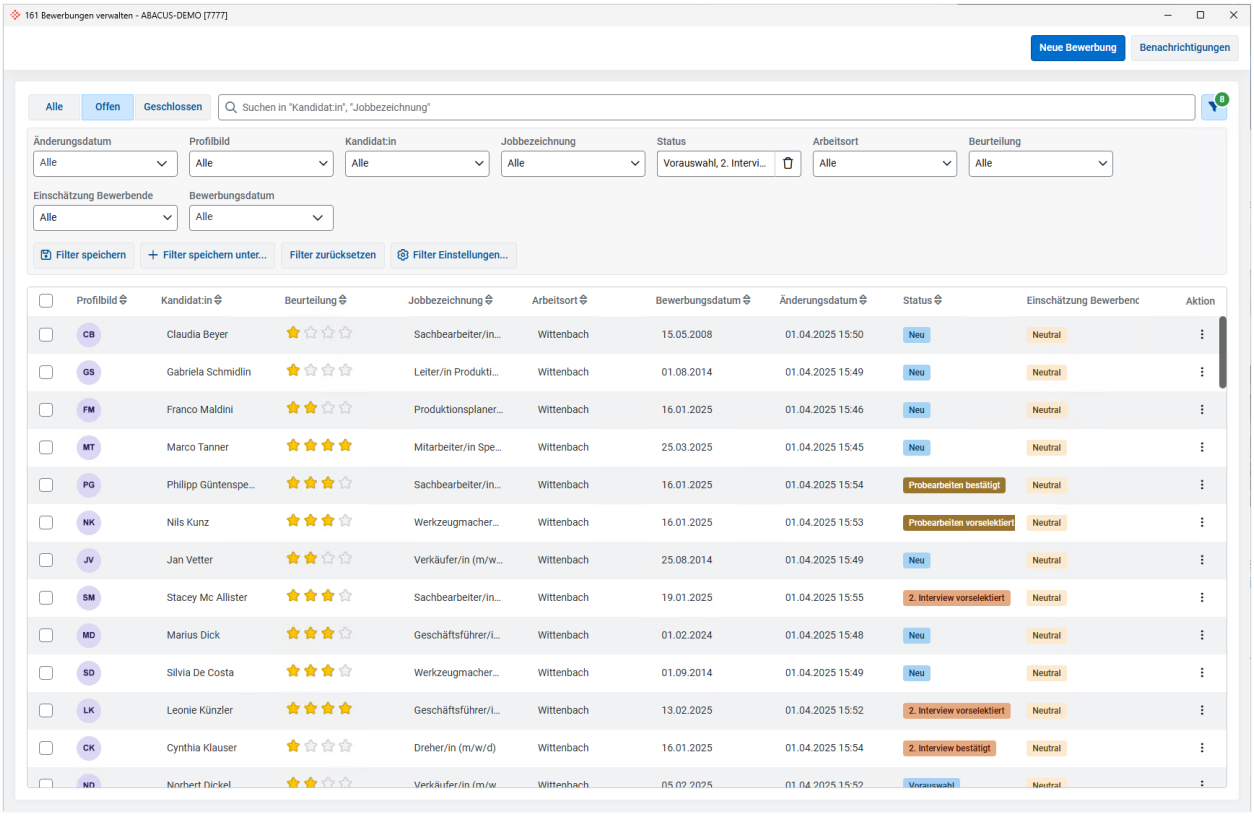
Mit der Version 2026 wurden die Übersichten in den Funktionen 161 «Bewerbungen verwalten» und 162 «Jobs verwalten» überarbeitet. Neu wird zur Darstellung das Snapshot Grid verwendet.

Mit dieser Anpassung wird gewährleistet, dass die ursprünglichen Funktionen aus dem 142 «Bewerberübersicht» des alten Bewerbermanagements wieder nutzbar sind, gleichzeitig jedoch eine deutlich höhere Flexibilität erreicht wird. Zudem gewährleistet das Snapshot Grid auch bei grossen Datenmengen eine schnelle und performante Verarbeitung.

Das Snapshot Grid unterstützt die bekannten Funktionen wie das Einschränken der Übersicht mittels Filter, das Speichern von Filtern sowie das Ausführen von Aktionen auf einzelnen oder mehreren Bewerbungen. Die Spalten lassen sich per Klick auf die Titelleiste sortieren. Darüber hinaus können Filter und Spalten mandantenspezifisch definiert und gespeichert werden. Über die Einstellungen in der Titelleiste der Übersicht können unter «Spalten ein-/ausblenden» die gewünschten Spalten ausgewählt werden. Die verfügbaren Filter richten sich dabei ausschliesslich nach den eingeblendeten Spalten und können nicht unabhängig davon konfiguriert werden.

Die gewählte Spaltenansicht, die Sortierung sowie die definierten Filter werden benutzerspezifisch gespeichert (User Prefs) und stehen auch nach einem View-Wechsel oder einem Neustart weiterhin zur Verfügung.

Zusätzlich steht neu eine überarbeitete Export-Funktion zur Verfügung, die sich auf die aktuell gefilterte Ansicht bezieht. Entsprechend werden nur jene Daten exportiert, die in der Übersicht gefiltert angezeigt werden, und nicht mehr sämtliche vorhandenen Daten. Der bisherige Excel-Export wurde durch diese neue Export-Funktion ersetzt.



2.1.1 Konfiguration Grundeinstellungen

Da die bisher bereitgestellten Filter, «Offen» und «Geschlossen», aktuell noch nicht standardmässig ausgeliefert werden können, erfolgt die Auslieferung dieser Neuerung vorerst über ein Property. Dieses ist standardmässig auf «false» gesetzt.

Soll das Snapshot Grid genutzt werden, muss im Service Manager folgendes Property aktiviert werden: hrms.vaadin.snapshot = true. Dabei ist zu beachten, dass bestehende Filter neu konfiguriert werden müssen, da eine automatische Übernahme oder Aktualisierung der bisherigen Filter nicht unterstützt wird.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Achtung: In der Konfiguration 1608 «MyAbacus Portal» muss im Profil unter «Menustruktur» bei den entsprechenden Views «Bewerbungen» und «Jobs» weiterhin der Portaltyp «Mitarbeiterportal» ausgewählt sein. Andernfalls wird der Zugriffschutz nicht gewährleistet.

2.1.2 Anpassung Report

Technisch basiert das Snapshot Grid auf zwei unterschiedlichen Reports, einem Report für die Übersicht der Jobs und einem für die Übersicht der Bewerbungen. Die Standardreports sind unter C:\abac\df\hrms\snapshot\application abgelegt und werden bei einem Update wieder mit dem Standard überschrieben. Es besteht die Möglichkeit, die Reports im 948 «AbaReport» mandantenspezifisch zu bearbeiten und anschliessend unter C:\abac\kd\nr7777\hrms\snapshot\application abzulegen. Dabei ist darauf zu achten, dass die korrekte Mandantennummer ausgewählt wird. Hier abgelegte Reports werden bei einem Update nicht überschrieben.

Sofern im kd-Verzeichnis kein mandantenspezifischer Report vorhanden ist, werden weiterhin die standardmässigen Reports aus dem df-Verzeichnis verwendet und angezeigt.

Achtung: Es gibt verschiedene Felder, die im Report nicht mandantenspezifisch angepasst werden dürfen, da diese für die Darstellung benötigt werden. Die genaue Vorgehensweise und noch weitere Informationen zum Snapshot Grid sind im KB-10338 beschrieben.

Bewerbungen nach Rollen filtern

Im 161 «Bewerbungen verwalten» bzw. in der View «Bewerbungen» wurde der Filter «Rolle» ergänzt. Dadurch ist es neu möglich, Bewerbungen anhand der Rollen der aktuell angemeldeten Person zu filtern.

Diese Änderung wurde mit der Version 2026 und SP Mai ausgeliefert.

Default Filter «Offen», «Geschlossen» und «Alle»

Mit dem Snapshot Grid werden die bekannten Standardfilter «Offen», «Geschlossen» und «Alle» wieder angezeigt.

Diese Erweiterung wurde mit der Version 2026 mit dem SP Mai umgesetzt.

Durchgängigkeit Anzeige Snapshot Grid

Das Snapshot Grid wurde zusätzlich im 162 «Jobs verwalten» bzw. in der View «Jobs» innerhalb der Job-Details in der Subview «Bewerbungen» ergänzt. Ebenfalls wurde es in der View «Personalvermittlung» in der Detailansicht innerhalb der Subviews «Jobs» und «Bewerbungen» integriert.

Damit wird die durchgängige Verwendung des Snapshot Grids im gesamten Bewerbermanagement sichergestellt.

Diese Erweiterung wurde mit der Version 2026 mit dem SP Mai ausgeliefert.

Trennung der Properties

Damit die Erweiterungen des Snapshot Grids für die einzelnen Produkte gezielter gesteuert werden können, wurden produktspezifische Properties eingeführt:

- Bewerbermanagement: View Bewerbungen: hrms.vaadin.snapshot.application
- Bewerbermanagement: View Jobs: hrms.vaadin.snapshot.job
- MAG: hrms.vaadin.snapshot.review

Dadurch können die jeweiligen Grids flexibler aktiviert und deaktiviert werden.

Das bestehende Property bleibt weiterhin als generelles Steuerungsproperty bestehen, sodass alle Bereiche weiterhin zentral gesteuert werden können. Die neuen spezifischen Properties übersteuern jedoch das generelle Property, sofern beide gesetzt sind.

Diese Änderung wird mit der Version 2026 und dem SP Mai ausgeliefert.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Generelle Aktivierung Snapshot Grid

Die Version, ab der das Snapshot Grid generell aktiviert wird, wurde angepasst. Neu wird das Snapshot Grid ab der Version 2027 standardmässig aktiviert sein. Mit dem obenstehenden Property kann es ab Version 2026 aktiviert werden.

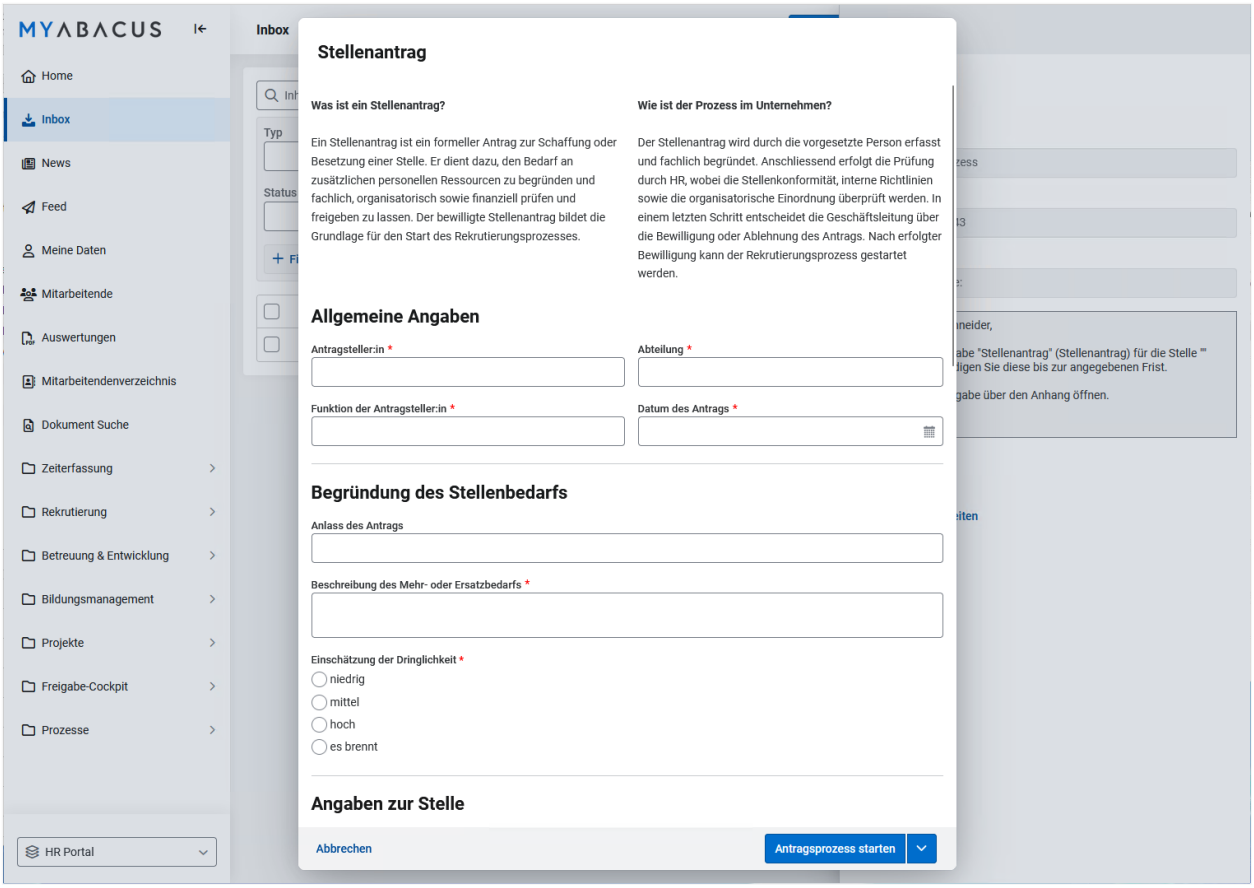
2.2 Stellenantrag

Damit für den Ersatz einer Stelle oder das Beantragen einer neuen Stelle der Antragsprozess auch abgedeckt werden kann, wurde mit der Version 2026 der Stellenantrag umgesetzt.

Mit dem Stellenantrag wird der gesamte Rekrutierungsprozess durchgängig unterstützt, beginnend bei der formellen Antragstellung über die interne Prüfung und Freigabe bis hin zur eigentlichen Besetzung der Stelle. Dadurch wird sichergestellt, dass alle relevanten Schritte, Informationen und Entscheidungsgrundlagen zentral dokumentiert und nachvollziehbar sind. Die Einführung dieses Prozesses trägt somit zu einer klaren Strukturierung, einer höheren Prozesssicherheit sowie zu einer effizienteren und konsistenteren Durchführung von Rekrutierungen bei.

Im Zusammenhang mit dem Stellenantrag steht die neue View «Stellenbesetzung» zur Verfügung. Diese View dient als zentrale Arbeitsoberfläche und gliedert sich in die Bereiche «Formulare» und «Anträge». Über den Bereich «Formulare» können die für den Stellenbesetzungsprozess benötigten Formulare erstellt, gepflegt und verwaltet werden. Der Bereich «Anträge» ermöglicht hingegen das Erfassen, Bearbeiten und Verwalten konkreter Stellenbesetzungsanträge.

Mit der Erstellung eines neuen Antrags werden automatisch vordefinierte Prozessschritte ausgelöst.



2.2.1 Konfiguration Grundeinstellungen

Damit die neue Funktion genutzt werden kann, ist zunächst eine entsprechende Berechtigung zu vergeben. Dazu muss im Programm 6316 «Organisationsrollen definieren» der gewünschten Rolle die Berechtigung «Stellenantrag» zugewiesen werden.

In den Zusatzeinstellungen dieser Berechtigung besteht zudem die Möglichkeit, den Zugriff auf das Formular «Stellenantrag» freizugeben, sowie eine Berechtigung zur Bearbeitung des Teams zu erteilen. Diese zusätzliche Berechtigung erlaubt es, bei Bedarf in die Teamzusammensetzung einzugreifen.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Im Programm 1608 «Konfiguration MyAbacus Portal» steht ergänzend die neue View «Stellenbesetzung» zur Verfügung. Innerhalb dieser View sind die zwei Bereiche «Formulare» und «Anträge» vorhanden. Welche dieser Bereiche angezeigt werden, ist abhängig von den jeweils vergebenen Berechtigungen.

Die Aufgabentexte sind im Programm 4291 «Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse» verfügbar und können entsprechend für eine neue Stelle und einen Ersatzantrag angepasst werden.

2.2.2 Formular- und Prozesskonfiguration

Sind im ULC alle erforderlichen Konfigurationen vorgenommen, kann im MyAbacus die View «Stellenbesetzung» geöffnet werden. Innerhalb dieser View stehen je nach vergebenen Berechtigungen die beiden Bereiche «Anträge» und «Formulare» zur Verfügung.

Damit Stellenbesetzungsanträge erfasst werden können, müssen berechtigte Personen zunächst über die Funktion «Formular erstellen» die entsprechenden Formulare anlegen. Dabei können unter anderem die Bezeichnung in den Mandantensprachen, der Formulartyp sowie die Verfügbarkeit, die Verantwortlichkeit und, falls gewünscht, eine Frist definiert werden.

Nach dem Speichern des Formulars öffnet sich automatisch der Formular Designer. Dieser entspricht funktional dem bereits bekannten Designer aus dem On-/Offboarding und den HR-Prozessen sowie dem Bildungsmanagement. Eine ausführliche Anleitung dazu ist im Neuerungskurs der Version 2024 im Bereich «On-/Offboarding & HR-Prozesse» und in weiteren Dokumentationen zum On-/Offboarding und den HR-Prozessen zu finden.

Im Bereich «Elemente» stehen verschiedene Gestaltungselemente, Felder, Datenfelder sowie Feldersets aus dem Stellenstamm zur Verfügung, die zur Gestaltung des Formulars verwendet werden können. Unter «Inhalt» wird die Zusammenstellung der im Formular verwendeten Komponenten angezeigt. In der Mitte der Ansicht ist das Formular sichtbar, während auf der rechten Seite die jeweiligen Einstellungen der ausgewählten Komponenten dargestellt werden.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, oben rechts die Sprache zu wechseln, eine Vorschau des Formulars anzuzeigen oder die allgemeinen Einstellungen zu öffnen. Im unteren Bereich kann optional eine Abfolge aktiviert werden, mit der festgelegt wird, in welcher Reihenfolge die beteiligten Personen einen Antrag nacheinander prüfen und freigeben müssen. Dadurch wird ein strukturierter Freigabeprozess definiert. Die zur Verfügung stehenden Funktionalitäten entsprechen dabei jenen aus dem On-/Offboarding und den HR-Prozessen.

Pro Formulartyp können beliebig viele Formulare konfiguriert werden. Es gibt zudem die Option, dass erstellte Formulare importiert und exportiert werden können.

2.2.3 Neuer Stellen- oder Ersatzantrag

Mit den erstellten Formularen können nun Antragsprozesse gestartet werden. Über die Optionen «Neue Stelle» oder «Ersatzantrag» lassen sich die entsprechenden Anträge erfassen.

Im Dialog «Neue Stelle eröffnen» kann die Stellenbezeichnung sprachabhängig erfasst werden. Zusätzlich werden die Funktion, die Organisationseinheit sowie das Gültig ab Datum definiert und eines der zuvor erstellten Formulare je Antragstyp ausgewählt. Bei einem Ersatzantrag erfolgt die Auswahl über eine bestehende Stelle, wobei die zugehörigen Organisationsinformationen automatisch übernommen werden.

Mit dem Klick auf «Weiter» werden die nachfolgenden Prozessschritte automatisch ausgeführt. Beim Antragstyp «Neue Stelle» wird die Stelle im Programm 111 «Stellenstamm» angelegt, der entsprechenden Organisationseinheit zugewiesen und für Bewerbungen aktiviert. Beim Ersatzantrag bezieht sich die Aktivierung ausschliesslich auf die bereits bestehende Stelle.

In der Übersicht werden die erfassten Anträge mit allen relevanten Informationen übersichtlich dargestellt.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Achtung: Befindet sich im Formular eine Rolle ohne zugewiesene Person oder ist nur die antragstellende Person der Rolle zugewiesen, kann mithilfe der Berechtigungszusatzeinstellung zur Bearbeitung des Teams die bestehende Rollenzuweisung überschrieben werden. Dadurch wird sichergestellt, dass der Prozess auch in solchen Sonderfällen korrekt weitergeführt werden kann.

Zudem muss die letzte Person im Prozess über einen ATK-User mit Schreibrechten im Stellenstamm verfügen, damit die vorgenommenen Änderungen gespeichert werden können.

2.2.4 Weiterverarbeitung Stellen- oder Ersatzantrag

Wird einer Person ein Stellenantrag zugewiesen, erhält sie dazu eine entsprechende Inbox-Nachricht. Über die Funktion «Formular bearbeiten» kann der Antrag geöffnet und die erforderlichen Angaben ergänzt werden. Anschliessend besteht die Möglichkeit, den Antrag zu bewilligen oder abzulehnen.

Ist im Formular eine Abfolge definiert, wird der Antrag nach der Bewilligung automatisch an die nächste vorgesehene Person oder Rolle weitergeleitet. Auf diese Weise durchläuft der Antrag den festgelegten Prozess Schritt für Schritt, bis eine definitive Bewilligung oder Ablehnung erfolgt ist.

Nach erfolgreicher Bewilligung kann im nächsten Schritt bereits ein Job zur genehmigten Stelle erstellt werden.

2.2.5 Lizenzierung

Die Funktion steht ab Version 2026 mit der HR-Option «Bewerber Advanced» zur Verfügung und setzt die neue Organisationsstruktur voraus.

Änderung zur Lizenzierung

Mit der Version 2026 mit SP vom Mai kann die neue Funktionalität des Stellenantrag neu auch mit der HR-Option «On-/Offboarding / HR-Prozesse» genutzt werden.

Diese Funktionalität setzt somit nicht mehr ausschliesslich die Option «Bewerber Advanced» voraus.

Einschränkung der Auswahlliste «Organisation» nach Rollenberechtigung

Beim Erstellen eines neuen Stellenantrags wurde bisher die Auswahlliste «Organisation» mit sämtlichen Organisationseinheiten eines Unternehmens angezeigt, unabhängig davon, ob die antragstellende Person gemäss ihrer Rollenberechtigung Zugriff auf die jeweiligen Organisationseinheiten hatte.

Dieses Verhalten wurde angepasst. Neu werden beim Erstellen eines Stellenantrags nur noch jene Organisationseinheiten angezeigt, für die die eingeloggte Person, gemäss der zugeordneten Rolle, über eine entsprechende Einsichtsberechtigung verfügt. Ausserdem bleibt die Stelle beim Löschen des Ersatzantrags weiterhin bestehen.

Diese Änderung wurde mit der Version 2026 und dem SP Mai umgesetzt und ausgeliefert.

2.3 Outlook Add-In

Mit Version 2026 wurde das Outlook Add-In um Funktionen für das Bewerbermanagement erweitert. Über diese Erweiterung können neue Bewerbungen direkt aus Outlook erstellt oder eingehende E-Mails bestehenden Bewerbungen zugeordnet werden. Die Benutzeroberfläche passt sich dabei dynamisch der gewählten Aktion an. Verfügbare Informationen wie Absenderadresse, Bild der bewerbenden Person oder Eingangsdatum werden automatisch übernommen.

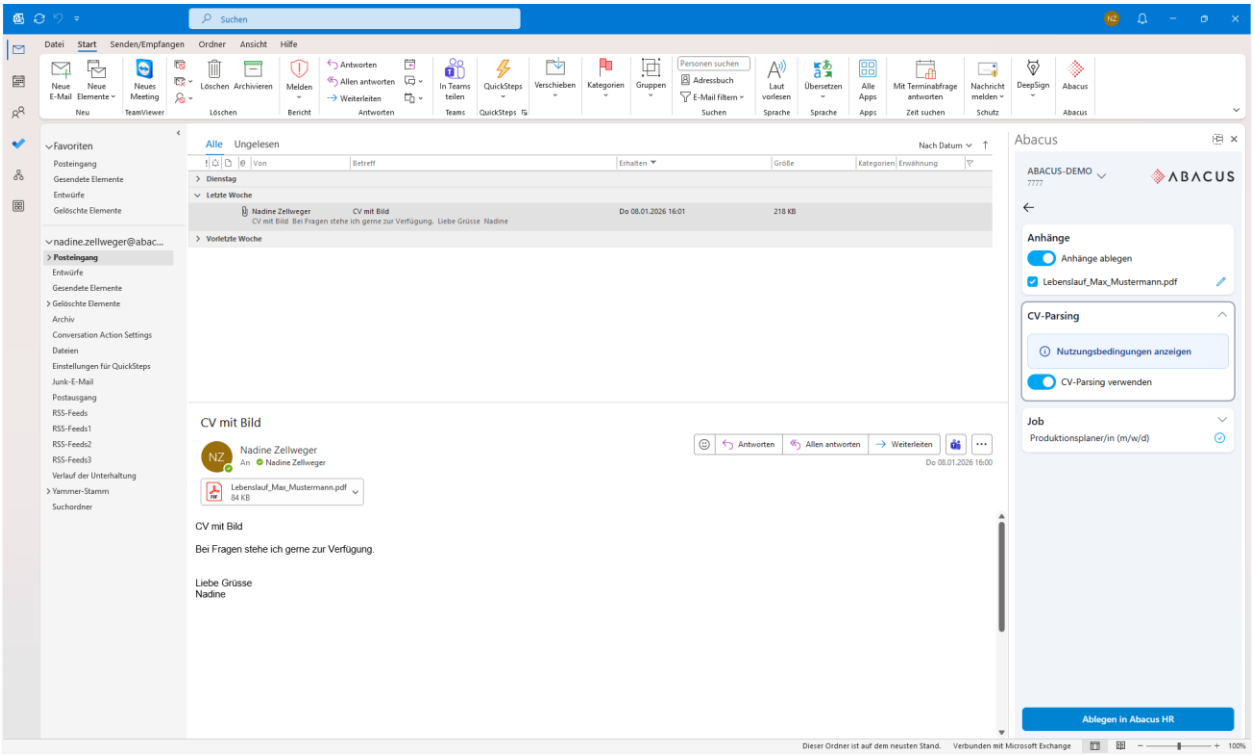
Anhänge können optional als Bewerbungsunterlagen gespeichert werden, während der E-Mail-Text als Kommentar in der Kandidatenmappe abgelegt wird. Zusätzlich wird im Änderungsprotokoll der Bewerbung ein entsprechender Eintrag erstellt, und die Dokumente werden im vordefinierten Dossier abgelegt.

Beispiel: Eine per E-Mail eingehende Rückmeldung wird mithilfe des Add-Ins der entsprechenden Bewerbung zugeordnet. Der Nachrichtentext wird als Kommentar gespeichert, die Anhänge werden im Dossier unter «Unterlagen» abgelegt, und der gesamte Vorgang ist in der Historie der Bewerbung nachvollziehbar.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Beim Erstellen neuer Bewerbungen steht eine Dublettenprüfung zur Verfügung. Optional kann zudem das CV-Parsing genutzt werden, wofür die Einwilligung der bewerbenden Person erforderlich ist. Bei Mehrfachbewerbungen kann dieselbe E-Mail mehrfach verwendet und jeweils unterschiedlichen Stellen zugeordnet werden.

Falsch zugeordnete importierte E-Mails können bei Bedarf in der E-Mail-Vorschau im 161 «Bewerbungen verwalten» wieder entfernt werden.



2.3.1 Konfiguration Outlook Add-In

Das Outlook Add-In muss aus dem Microsoft Store installiert werden. Die Installation muss als Administrator für die gesamte Organisation erfolgen. Es stehen nur die Dossiers und Applikationen zur Verfügung, auf die der Benutzer Rechte hat.

Es ist eine einmalige Administratorberechtigung bei Nutzung des Add-Ins nötig. Der Administrator des Microsoft Tenants muss die Berechtigungen zur Nutzung der Microsoft Graph API akzeptieren. Wird der Zugriff nicht gestattet, kann das Add-In keine Aktionen aus Outlook ausführen.

Zudem muss sich der Benutzer einmalig mit der AMID und dem Abacus Login anmelden.

In den Allgemeinen Definitionen des Moduls 4161 «Bewerber Definitionen» kann zusätzlich im Abschnitt Dossier-Einstellungen festgelegt werden, in welchem Dossier die Anhänge aus der E-Mail-Korrespondenz des Outlook Add-Ins abgelegt werden sollen.

2.3.2 Lizenzierung und Datenschutz

Die beschriebenen Erweiterungen sind Bestandteil des Bewerbermanagements ab Version 2026. Für die Nutzung ist das Outlook Add-In erforderlich. Für das optionale CV-Parsing gelten die datenschutzrechtlich erforderlichen Einwilligungen.

Aktivierung Outlook Add-In in den Applikationseinstellungen

Im 621 «Applikationseinstellungen» unter «Abacus Toolkit» im Ordner «Office Integration» unter «Allgemein» muss neu das Flag «Human Resources im Outlook aktivieren» gesetzt werden, damit das Outlook Add-In korrekt funktioniert.

Diese Voraussetzung wurde mit der Version 2026 und SP Mai ergänzt.

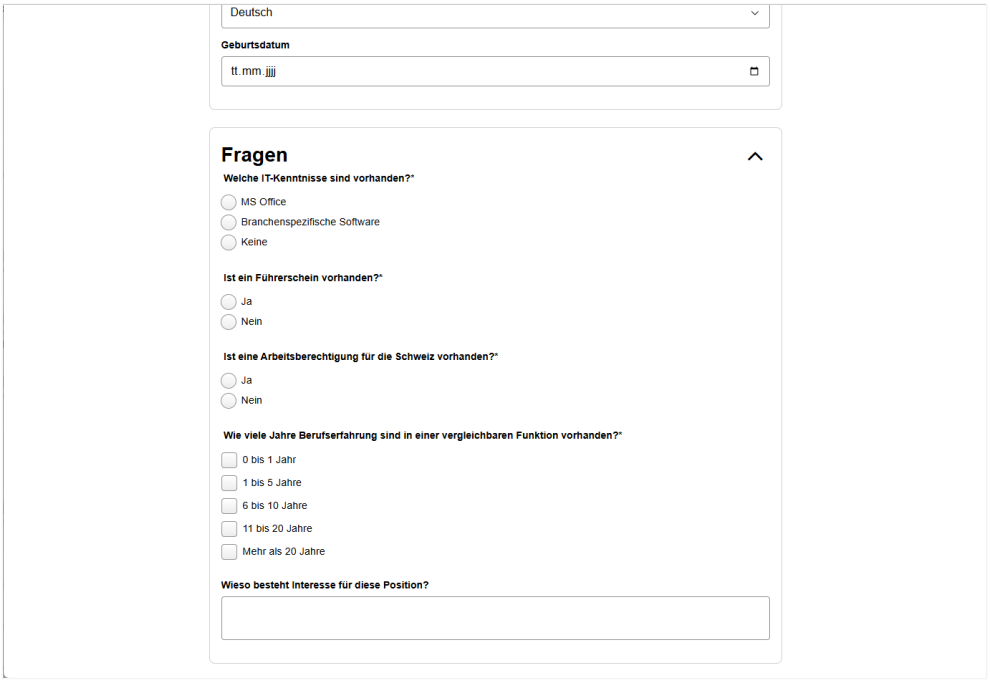
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2.4 Fragen im Bewerbungsprozess

Mit der neuen Version wurde die Handhabung von Fragen im Bewerbungsprozess grundlegend überarbeitet. Unternehmen können nun pro Job individuelle Fragen definieren, diese gezielt im Jobportal anzeigen und direkt von den Bewerbenden beantworten lassen. Dadurch können stellenrelevante Anforderungen bereits frühzeitig geprüft und eine erste Vorqualifikation vorgenommen werden.

Die erfassten Antworten werden automatisch ausgewertet und strukturiert in der Kandidatenmappe dargestellt. Sie stehen den verantwortlichen Personen somit unmittelbar zur Verfügung und können direkt in den weiteren Auswahl- und Entscheidungsprozess einfliessen.

Insgesamt bietet die Neuerung eine deutlich höhere Flexibilität, Transparenz und Effizienz im Umgang mit Fragen innerhalb des Bewerbungsprozesses.



2.4.1 Konfiguration Ablauf Rekrutierung

Damit Fragen im Bewerbungsprozess genutzt werden können, sind einige Konfigurationen erforderlich. Im Programm 4164 «Ablauf Rekrutierung» steht unter «Allgemeine Einstellungen» neu der Abschnitt «Fragen» zur Verfügung. Dort können folgende Status definiert werden:

- der erste Status für KO-Fragen
- der erste Status für Bewerbungen mit prozentual höher erreichter Punktzahl
- der erste Status für Bewerbungen mit prozentual tiefer erreichter Punktzahl

Diese Status müssen zuvor im Programm 4161 «Bewerber Definitionen» im Bereich «Status» erstellt oder entsprechend umbenannt werden.

Für die Felder «prozentual grösser erreichte Punktzahl» und «prozentual kleiner erreichte Punktzahl» kann zusätzlich eine Prozentschwelle definiert werden. Diese legt fest, ab welcher erreichten Punktzahl eine Bewerbung automatisch in den entsprechenden Status verschoben wird.

Beispiel: Wird bei «Erster Status für prozentual grösser erreichte Punktzahl» eine Schwelle von 80% gesetzt, werden alle Bewerbungen, deren Antworten zu mindestens 80% korrekt sind, automatisch diesem Status zugewiesen.

Wird bei «Erster Status für prozentual kleiner erfasste Punktzahl» eine Schwelle von 20% gesetzt, werden entsprechend alle Bewerbungen, deren Antworten zu 20% oder weniger korrekt sind, automatisch in diesen Status gesetzt.

Sind in diesen Feldern keine Status konfiguriert, werden alle Bewerbungen standardmässig im ersten Status für Online-Bewerbungen angezeigt.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2.4.2 Konfiguration Bewerber Definitionen

Im Programm 4161 «Bewerber Definitionen» kann unter der Lasche «Berechtigungen» die neue Berechtigung «Fragen bearbeiten» pro Teilnehmendenrolle vergeben werden.

Zusätzlich kann die Komponente «Fragen» für neue Bewerbungen, die Kandidatenmappe oder die Job-Details konfiguriert werden. Optional kann auch das Datenbankfeld «Einschätzung Bewerber» in der Kandidatenmappe eingeblendet werden, welches eine Schnellauswertung der beantworteten Fragen anzeigt.

Dabei stehen drei Ergebnisoptionen zur Verfügung:

- Top
  Diese Einschätzung wird vergeben, wenn die erreichte Punktzahl gleich oder über der im 4164 «Ablauf Rekrutierung» definierten oberen Schwelle liegt.
- Flop
  Diese Einschätzung wird vergeben, wenn die erreichte Punktzahl gleich oder unter der definierten unteren Schwelle liegt.
- Neutral
  Diese Einschätzung wird vergeben, wenn die erreichte Punktzahl zwischen den beiden Schwellen liegt.

2.4.3 Konfiguration Fragekatalog

Mit dem neuen Programm 4166 «Fragenkatalog» steht ein zentraler Katalog zur Verfügung, in dem Fragen und zugehörige Kategorien vollständig verwaltet werden können. Das Programm ist zusätzlich in der Browser Edition verfügbar und unterstützt das Snapshot Grid.

Der Fragenkatalog besteht aus zwei Laschen: «Fragenkatalog» und «Kategorien». Über das Plus-Symbol oben links oder über die Buttons in der leeren Übersicht können neue Kategorien und neue Fragen erstellt werden.



Hinweis: Da das Programm 4166 «Fragenkatalog» neu ist, muss es in der Benutzerverwaltung in der entsprechenden Programm-Policy ergänzt werden. Nur so wird sichergestellt, dass berechtigte Benutzer:innen Zugriff auf das Programm erhalten.

2.4.3.1 Neue Kategorie hinzufügen

Beim Erstellen einer neuen Kategorie können Bezeichnung und Beschreibung sprachabhängig erfasst werden. Die erstellten Kategorien werden in einer Übersicht angezeigt und können über das Dreipunktemenü bearbeitet oder gelöscht werden.

2.4.3.2 Neue Frage erstellen

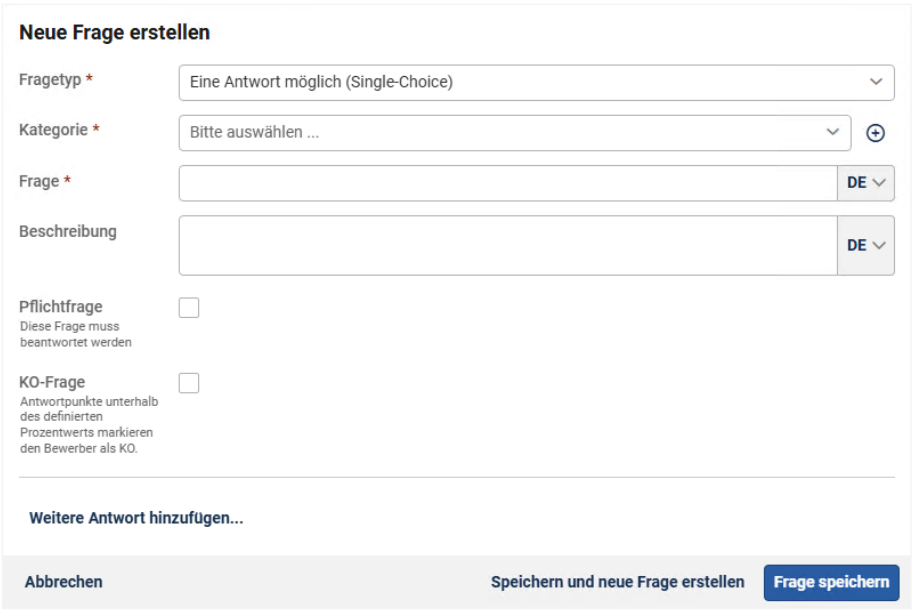
Sobald mindestens eine Kategorie vorhanden ist, können Fragen erfasst werden. Es gibt auch die Möglichkeit, direkt aus dem Dialog zur Erstellung einer neuen Frage eine neue Kategorie zu erstellen. Zunächst wird der Fragetyp ausgewählt. Anschliessend werden Kategorie, Fragebezeichnung und Beschreibung definiert. Danach kann festgelegt werden, ob es sich um eine Pflichtfrage handelt und ob die Frage als KO-Frage gekennzeichnet werden soll.

Wird eine Frage als KO-Frage markiert, kann zusätzlich eine KO-Limite in Prozent definiert werden. Diese legt fest, ab welcher Punkteschwelle die KO-Frage als nicht erfüllt gilt.



Hinweis: Eine KO-Frage wird verwendet, wenn für eine Stelle zwingend eine bestimmte Voraussetzung erfüllt sein muss. Eine typische Voraussetzung ist beispielsweise der Besitz eines Führerausweises mindestens der Kategorie B. In diesem Fall kann eine KO-Frage mit der Bezeichnung «Ist ein Führerschein der Kategorie B vorhanden?» erstellt werden, mit den Antwortoptionen «Ja» (10 Punkte) und «Nein» (0 Punkte). Optional kann eine KO-Limite von 100% definiert werden. Wird die Frage mit «Nein» beantwortet, wird die Bewerbung automatisch als «KO» gekennzeichnet und, abhängig von der Konfiguration im 4164 «Ablauf Rekrutierung», in einen separaten Status verschoben. Die verantwortlichen Personen können die Bewerbung anschliessend ablehnen oder die bewerbende Person für eine andere passende Stelle berücksichtigen.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Abschliessend werden die Antwortoptionen definiert. Pro Antwort kann eine sprachabhängige Bezeichnung erfasst und eine Punktzahl zwischen 0 und 10 vergeben werden. Bei mehreren Antwortoptionen kann deren Reihenfolge per Drag&Drop oder über Pfeilsymbole angepasst werden. Antworten können jederzeit gelöscht oder angepasst werden. Die Berechnung der Auswertung erfolgt automatisch.

Der Fragenkatalog verfügt zudem über Import- und Exportfunktionen, sodass Fragen und Kategorien mandantenübergreifend genutzt werden können.

2.4.4 Konfiguration Jobs verwalten

Im Programm 162 «Jobs verwalten» bzw. im MyAbacus in der View «Jobs» ist in den Jobdetails neu die Lasche «Fragen» verfügbar. Sofern die entsprechende Berechtigung im 4161 «Bewerber Definitionen» vergeben wurde, können hier neue Fragen erstellt oder bestehende Fragen aus dem Fragenkatalog hinzugefügt werden.

2.4.4.1 Neue Fragen erstellen

Über den Button «Neue Frage erstellen» können neue Fragen erfasst werden. Eine detaillierte Beschreibung des Dialogaufbaus ist im Kapitel 2.4.3.2 zu finden.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, neu erstellte Fragen direkt dem Fragenkatalog hinzuzufügen. Nach dem Speichern einer Frage kann auch unmittelbar eine weitere neue Frage erstellt werden.

2.4.4.2 Frage aus Katalog hinzufügen

Bereits vorhandene Fragen aus dem 4166 «Fragenkatalog» können über den Button «Frage aus Katalog hinzufügen» übernommen werden. Nach dem Anklicken wird eine Übersicht aller verfügbaren Fragen angezeigt. Die gewünschten Fragen können ausgewählt und anschliessend über «Hinzufügen» dem Job zugeordnet werden.

2.4.5 Fragen im Jobportal

Nachdem Fragen einem Job zugeordnet wurden, kann der Job publiziert werden. Wurde der Job bereits publiziert, kann über den Papierflieger die Aktualisierung der Fragen übermittelt werden. Im Abacus Jobportal steht dafür die neue Komponente «Fragen» zur Verfügung, die im Bewerbungsprozess eingebunden werden kann. In der publizierten Ansicht werden die hinterlegten Fragen angezeigt und können von den Bewerbenden direkt beantwortet werden.

2.4.6 Neue Bewerbung mit beantworteten Fragen

Geht eine Bewerbung mit beantworteten Fragen ein, ist diese im Programm 161 «Bewerbungen verwalten» bzw. im MyAbacus in der View «Bewerbungen» ersichtlich. Abhängig von der Auswertung der Antworten wird automatisch der definierte erste Status sowie der Badge «Top» oder «Flop» gesetzt. Wird bei einer KO-Frage die definierte KO-Limite nicht erreicht, erhält die Bewerbung zusätzlich den Badge «KO».

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

In der Kandidatenmappe ist in der Komponente «Fragen» die detaillierte Auswertung der Antworten ersichtlich.

2.4.7 Lizenzierung

Die Fragen im Bewerbungsprozess werden mit der Version 2026 ausgeliefert und setzen die HR-Option «Bewerber Advanced» voraus.

2.5 Bewerbung intern weiterleiten

Mit der Version 2026 steht im Bewerbermanagement eine neue Funktion zur Verfügung, mit der interne Personen in den Rekrutierungsprozess eingebunden werden können, selbst wenn sie im Abacus (noch) nicht als Mitarbeitende erfasst sind. Dadurch lassen sich Personen am Job- oder Bewerbungsteam beteiligen, die bislang nicht im Personalstamm geführt werden. Beim Einladen einer internen Person wird automatisch eine Minimalerfassung im Personalstamm vorgenommen, ein ESS-Benutzer erstellt und der Zugriff im MyAbacus gezielt auf die freigegebenen Bereiche des Bewerbermanagements eingeschränkt.



Achtung: Voraussetzung für die Nutzung dieser Funktion ist, dass im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter Lohnbuchhaltung in der Firmenkonfiguration die Checkbox «Nicht abrechenbare Mitarbeiter können gespeichert werden» aktiviert ist. Ist diese Einstellung nicht gesetzt, steht die Funktion nicht zur Verfügung.

2.5.1 Konfiguration Bewerber Definitionen

Die Aktivierung der Einladung interner Personen erfolgt im Programm 4161 «Bewerber Definitionen» unter «Allgemeine Definitionen». Dort steht neu der Container «Einladung interner Personen aktivieren» zur Verfügung. Um die Funktion nutzen zu können, muss die entsprechende Checkbox aktiviert werden. Zusätzlich sind eine gültige E-Mail-Domain sowie die ESS-Benutzer-Einstellungen zu erfassen. Für den Versand der Einladungen ist ausserdem ein korrekt konfiguriertes SMTP-Konto erforderlich.

Damit interne Personen zu Jobs eingeladen werden können, muss in der Lasche «Berechtigungen» die Berechtigung «Interne Person einladen» je nach Teilnehmendenrolle vergeben werden.

2.5.2 Konfiguration Ablauf Rekrutierung

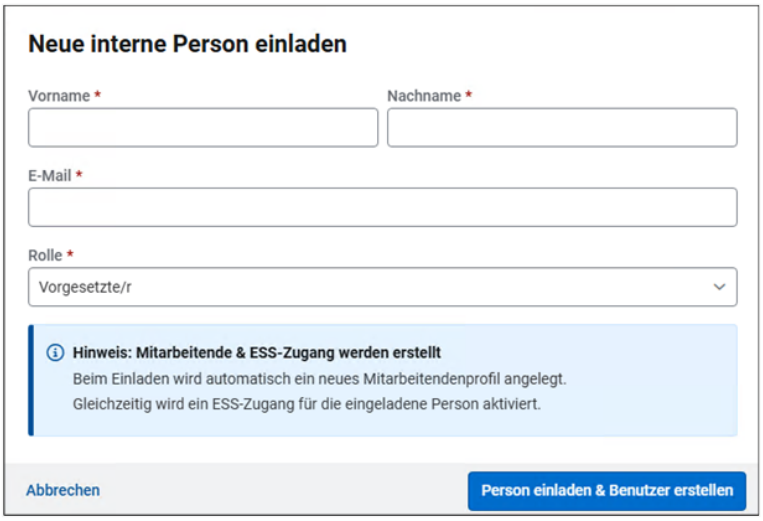
Auch im Programm 4164 «Ablauf Rekrutierung» ist eine entsprechende Konfiguration notwendig. In den Zugriffsrechten kann neu das Recht «Interne Person einladen» vergeben werden. Dieses Zugriffsrecht steuert, ob eine eingeloggte Person berechtigt ist, interne Personen direkt auf einer Bewerbung einzuladen. Dabei ist zu beachten, dass dieses Recht pro Status vergeben werden muss, damit die Funktion im jeweiligen Prozessschritt verfügbar ist.

2.5.3 Neue interne Person einladen

Nach erfolgreicher Aktivierung der Funktion steht das Einladen interner Personen sowohl im 161 «Bewerbungen verwalten» als auch im 162 «Jobs verwalten» zur Verfügung. Über die Bearbeitung der Komponente «Team» kann eine neue interne Person erfasst werden. Hierfür werden lediglich Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse und die Teilnehmendenrolle benötigt. Existiert die angegebene E-Mail-Adresse bereits, wird das Speichern verhindert und eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt. Das Hinzufügen einer internen Person ist nur möglich, wenn die E-Mail-Adresse einer hinterlegten Domain entspricht und die eingeloggte Person über die entsprechende Berechtigung verfügt.

Beim Speichern werden automatisch ein:e Mitarbeitende:r sowie ein:e ESS-Benutzer:in erstellt. Strukturell notwendige Pflichtfelder im Personalstamm werden dabei automatisch mit Standardwerten ergänzt. Die gleiche Dialoglogik steht auch beim Erfassen eines neuen Jobs zur Verfügung, sodass das Rekrutierungsteam bereits während der Erstellung des Jobs vollständig definiert werden kann.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



2.5.4 Personalstamm

Im Personalstamm wird für die eingeladene Person ein:e neue:r Mitarbeitende:r mit Vornamen, Nachname und E-Mail-Adresse angelegt. Alle weiteren Pflichtfelder werden automatisch mit Dummy-Daten befüllt. Zusätzlich wird bei der Erstellung automatisch das Flag «Aktiv nur für Bewerbermanagement im MyAbacus» gesetzt, welches in der Lasche «Erweitert» der Mitarbeitereinstellungen ersichtlich ist.

2.5.5 ESS-Benutzerverwaltung

Die Erstellung des ESS-Benutzers erfolgt über einen automatisierten Prozess im BPE, der beim Anlegen der internen Person ausgelöst wird. Im 1011 «Benutzerverwaltung ESS» wird ein:e Benutzer:in angelegt und mit dem definierten Abo versehen. Gleichzeitig wird an die eingeladene Person eine Einladungsmail versendet. Der Text dieser E-Mail kann in den Einstellungen unter «HR-Bewerber interne Person einladen» angepasst werden.

2.5.6 Zugriff MyAbacus

Nach Erhalt der Einladung kann sich die eingeladene Person über die enthaltenen Informationen im MyAbacus anmelden. Aufgrund der Zuordnung zum Job- und/oder Bewerbungsteam wird die Ansicht automatisch angepasst, sodass die Views «Jobs» und/oder «Bewerbungen» mit den entsprechenden Einträgen sichtbar sind.

2.5.7 Lizenzierung

Die Funktion «Bewerbung intern weiterleiten» steht ab der Version 2026 mit den HR-Optionen «Bewerber» oder «Bewerber Advanced» zur Verfügung.

Umsetzung für Lohn DE

Die Umsetzung der neuen Funktion «Neue interne Person einladen» musste für Mandanten mit Lohn Deutschland abweichend umgesetzt werden.

Bei Lohn-DE-Mandanten steht das Flag «Nicht abrechenbare Mitarbeiter können gespeichert werden» nicht zur Verfügung. Dessen Aktivierung ist daher auch keine Voraussetzung für die Nutzung der Funktionalität. Stattdessen kann im 4161 «Bewerber Definitionen» unter «Allgemeine Definitionen» direkt das Flag «Einladung interner Personen aktivieren» gesetzt werden.

Wird anschliessend eine neue Person eingeladen, wird bei dieser Person im Personalstamm das Flag «Aktiv in Lohnabrechnung» nicht gesetzt. Zudem bleibt die Staatsangehörigkeit leer.

Die Umsetzung wurde mit der Version 2026 mit SP Mai ausgeliefert.

Umsetzung für DE

Im Multiposter wurde die Möglichkeit ergänzt, Publikationen in der Sprache «DE_DE» zu erstellen. Zusätzlich wurden die Auswahllisten und Spezifikationen für Benutzer mit Spracheinstellung «DE_DE» angepasst. Damit wurde die Unterstützung der deutschen Sprache im Multiposter verbessert und vereinheitlicht.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Die Umsetzung wurde mit der Version 2026 und SP Mai ausgeliefert.

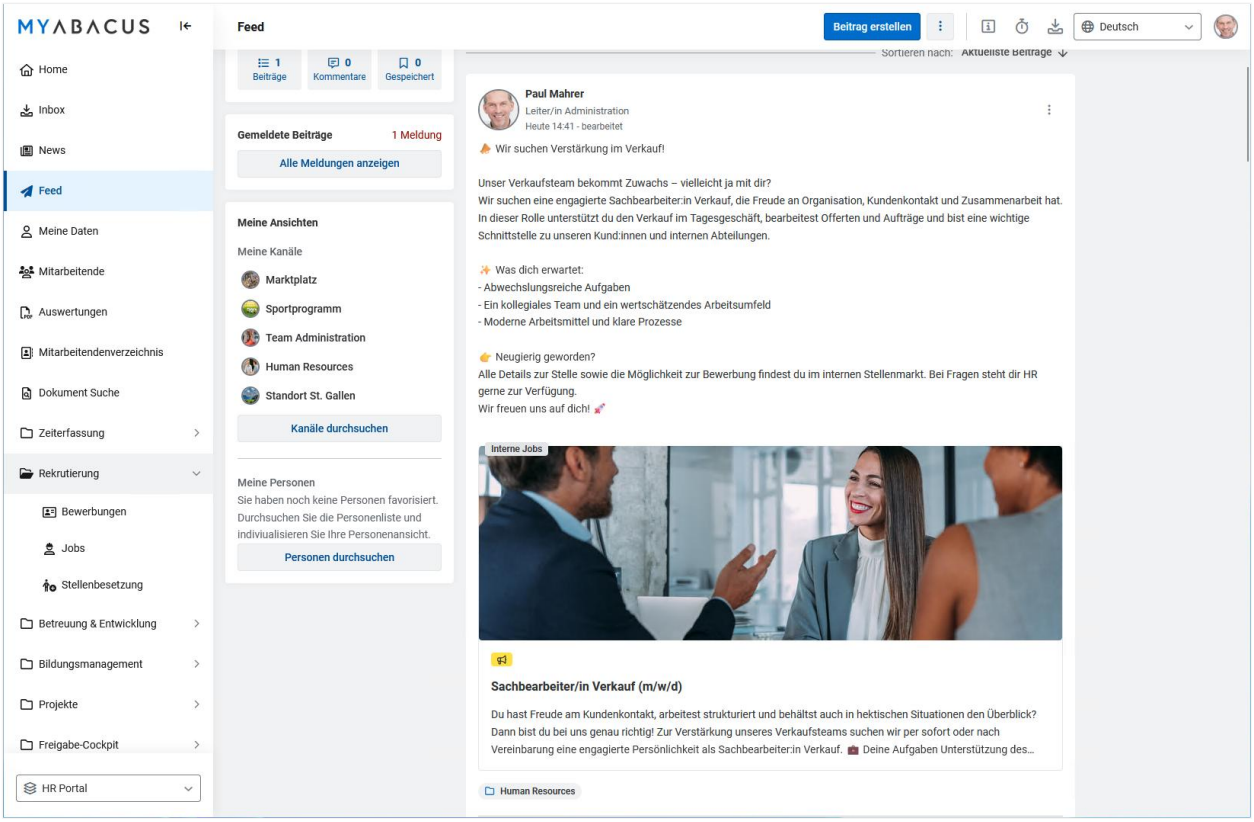
2.6 Interner Stellenmarkt

Mit der Version 2026 steht eine weitere neue Funktionalität zur Verfügung: ein vollständig integrierter interner Stellenmarkt. Dieser ermöglicht es Unternehmen, offene Stellen zunächst ausschliesslich intern zu publizieren und damit gezielt den bestehenden Mitarbeitenden zugänglich zu machen. Mitarbeitende können die internen Stellenangebote direkt über MyAbacus einsehen und sich ohne Medienbruch darauf bewerben.

Der gesamte Prozess, von der internen Publikation der Stelle über die Einreichung der Bewerbung bis hin zur Weiterverarbeitung im Rekrutierungsablauf, ist vollständig in das bestehende Bewerbermanagement integriert. Interne Bewerbungen werden dabei wie externe Bewerbungen verarbeitet, jedoch innerhalb eines klar abgegrenzten, internen Rekrutierungskontexts. Dadurch kann der interne Stellenmarkt unabhängig vom externen Rekrutierungsprozess gesteuert und verwaltet werden.

Die Trennung zwischen internem und externem Stellenmarkt ermöglicht eine flexible Rekrutierungsstrategie. Unternehmen können Stellen zunächst intern ausschreiben und erst zu einem späteren Zeitpunkt extern publizieren oder beide Kanäle parallel nutzen. Sämtliche Prozessschritte, Statuswechsel, Berechtigungen und Auswertungen greifen dabei auf die bekannten Mechanismen des Bewerbermanagements zurück.

Durch die enge Integration in MyAbacus und das Bewerbermanagement wird der interne Stellenmarkt zu einem durchgängigen, transparenten und effizienten Instrument für die interne Personalentwicklung und Nachfolgeplanung. Mitarbeitende profitieren von einem einfachen Zugang zu internen Karrierechancen, während HR und Führungskräfte den gesamten Prozess zentral steuern und nachvollziehen können.



2.6.1 Konfigurationen Bewerber Definitionen

Für den internen Stellenmarkt kann im 4161 «Bewerber Definitionen» unter «Jobportale» ein neues Jobportal «Interner Stellenmarkt» angebunden werden. Dieser interne Stellenmarkt kann bezeichnet und bei Bedarf können auch mehrere internen Jobportale geführt werden. Dieses Jobportal ist wie die externen Jobportale aufgebaut und wird gleich verwaltet.

In den Laschen «Neue Bewerbung» und «Kandidatenmappe» können Bewerbungsformular und Kandidatenmappe spezifisch für den internen Stellenmarkt eingerichtet werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2.6.2 Konfigurationen Organisationsstruktur

Im 6315 «Organisation» lässt sich das interne Jobportal über die Lasche «Bewerber Management» gezielt zuordnen, sodass interne Ausschreibungen nur für ausgewählte Organisationseinheiten sichtbar sind. Diese Einstellung wurde analog dem externen Jobportal umgesetzt.

2.6.3 Konfigurationen Ablauf Rekrutierung

Es stehen im 4164 «Ablauf Rekrutierung» zusätzliche Sichtbarkeitsbedingungen in den Aktionen zur Verfügung, um interne und externe Bewerbungen getrennt zu steuern. Damit kann ein einheitlicher Prozess mit unterschiedlichen Aktionen für den internen und externen Ablauf geführt werden. Zudem kann unter «Allgemeine Einstellungen» im Container «Interner Stellenmarkt» der Status definiert werden, in der die Bewerbung nach Rückzug durch die bewerbende Person landet. Weiter kann in den Allgemeinen Einstellungen ein Status bei einem Rückzug der internen Bewerbung gesetzt werden.

2.6.4 Funktionen interner Stellenmarkt

Für interne Stellen steht im 162 «Jobs verwalten» in den Jobdetails unter «Inserat» ein eigener Inseratstext zur Verfügung, der über den erweiterten CK-Editor gestaltet werden kann. Standardtexte lassen sich aus Strukturvorlagen übernehmen oder individuell anpassen. In den Spezifikationen kann ein Headerbild hinterlegt werden, das im MyAbacus analog zu den Company News dargestellt wird. Wenn kein spezifisches Headerbild hinterlegt wird, zeigt es ein Standardbild an.

Interne Stellen können über die Lasche «Publikationen» publiziert werden. Der Wizard für Publikationen wurde erweitert, sodass Jobportal, Zeitraum und Sprache bereits im ersten Schritt definiert werden. Sofern die Option «Company Communication» aktiviert ist, kann in einem Schritt der Publikation direkt ein Feed-Beitrag erstellt und publiziert werden. Die Umsetzung der Fragen im Rekrutierungsprozess stehen auch für interne Ausschreibungen zur Verfügung.

Für interne Bewerbende wird, falls im 4161 «Bewerber Definitionen» unter «Neue Bewerbung» eingerichtet, automatisch ein eigenes Bewerbungsformular verwendet. Die bereits vorhandenen Daten der Mitarbeitenden werden vorbefüllt und nicht relevante Prozessschritte wie die Teamzuordnung wird ausgeblendet. Nach dem Einreichen einer Bewerbung wird im 161 «Bewerbungen verwalten» die Bewerbung automatisch als interne Bewerbung markiert. In der Kandidatenmappe können Felder sowie Dokumente wie gewohnt bearbeitet oder heruntergeladen werden. Ein Chat steht sowohl internen Bewerbenden als auch berechtigten Teilnehmenden im Team zur Verfügung.

Im MyAbacus ist eine neue View «Interne Jobs» verfügbar. In dieser Übersicht werden alle internen Publikationen in der Sprache des angemeldeten Benutzers angezeigt und beim Klick auf den Job direkt das Inserat geöffnet. Die Gestaltung und das Headerbild werden in den Inseratseinstellungen auf dem Job definiert.

Interne Jobs können auch über ein neues Dashboard-Widget angezeigt, gesucht und sortiert werden. In der View «Meine Daten» unter «Bewerbungen» erscheint die interne Bewerbung in einer eigenen Subview. Über den Klick auf die Bewerbung öffnet sich ein Sidepanel, in dem die Kandidatenmappe für die internen Bewerbungen anzeigt. Es ist möglich, die Bewerbung über das Dreipunktemenü zurückzuziehen. Der Status in der View «Bewerbungen» wird entsprechend den Einstellungen im 4164 «Ablauf Rekrutierung» unter «Interner Stellenmarkt» angezeigt.

2.6.5 Lizenzierung

Für die Nutzung des internen Stellenmarkts ist eine Version 2026 und die HR-Option «Bewerber Advanced» erforderlich.

2.7 Überarbeitung Initiativbewerbungen

Mit der Version 2026 wurde die Lösung für die Initiativbewerbungen überarbeitet. Es besteht neu die Möglichkeit, Initiativbewerbungen ohne Bezug zu einer Stelle direkt über das Jobportal zu erfassen und im Bewerbermanagement zu verarbeiten. Damit steht Unternehmen ein vollständiger Prozess für spontane Bewerbungen zur Verfügung und es muss kein informatives Jobportal genutzt werden.

2.7.1 Konfiguration Grundeinstellungen

In den Grundeinstellungen des Bewerbermanagements im 4161 «Bewerber Definitionen» kann pro angebundenem Jobportal über «Bearbeiten» ein Job für Initiativbewerbungen aktiviert werden. Beim Speichern

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

wird dieser automatisch im 162 «Jobs verwalten» erstellt und die Mitarbeitenden mit Teilnehmendenrolle «HR-Verantwortliche/r» im Team zugeordnet.

Es stehen in den Felddefinitionen weitere Felder zur Verfügung, die für die Bewerbungsprozesse genutzt werden können. Insbesondere bei Initiativbewerbungen sind diese Felder sinnvoll, da darüber ergänzende Informationen zum gewünschten Job erfasst werden können.

Für Initiativbewerbungen können in den Jobdetails und in der Kandidatenmappe eigene Ansichten eingerichtet werden. Dazu stehen zusätzliche Register zur Verfügung. Die Ansichten können unabhängig von regulären Jobs gestaltet und den Teilnehmendenrollen zugeordnet werden.

2.7.2 Ausschreibung

Im Programm 162 «Jobs verwalten» stehen die separat eingerichteten Job Details zur Verfügung. Für die Initiativbewerbungen müssen nicht zwingend Inseratstexte geführt werden. Wenn kein Inserat geführt wird, erscheint in der Lasche «Publikationen» nach dem Erstellen einer Publikation keine Inseratsverlinkung. Bei Bedarf können spezifische Bewerbungsprozess und Stelleninserat aus dem Jobportal ausgewählt werden. Ohne Auswahl wird die Standardkonfiguration des Jobportals verwendet.

Im Jobportal können für den Bewerbungsprozess die neuen Felder aus den Felddefinitionen eingerichtet werden. Wird eine Initiativbewerbung über das publizierte Jobportal eingereicht, zeigt es diese im 161 «Bewerbungen verwalten» an. Es wird automatisch die dafür definierte Kandidatenmappe angezeigt.

2.7.3 Lizenzierung

Für die Nutzung der Initiativbewerbungen wird keine zusätzliche Lizenz benötigt. Die Funktion steht allen Kunden mit aktiviertem Bewerbermanagement und angebundenem Abacus Jobportal zur Verfügung.

2.8 Rekrutierungsablauf für Lehrstellen

Mit der Version 2026 wurde die Umsetzung der Rekrutierungsabläufe für Lehrstellen verbessert. Es besteht neu die Möglichkeit, direkt auf einer Stelle im Stellenstamm zu definieren, ob es sich bei dieser Stelle um eine Lehrstelle handelt. Dafür steht das Flag «Lehrstelle» unter «Definition» im Container «Aktivierung» zur Verfügung.

Wird für eine Lehrstelle ein Job erstellt, wird automatisch die Person als Vorgesetzte/r im Rekrutierungsteam angezeigt, die auf der Rolle die Ressource Lernende zusätzlich aktiv hat.

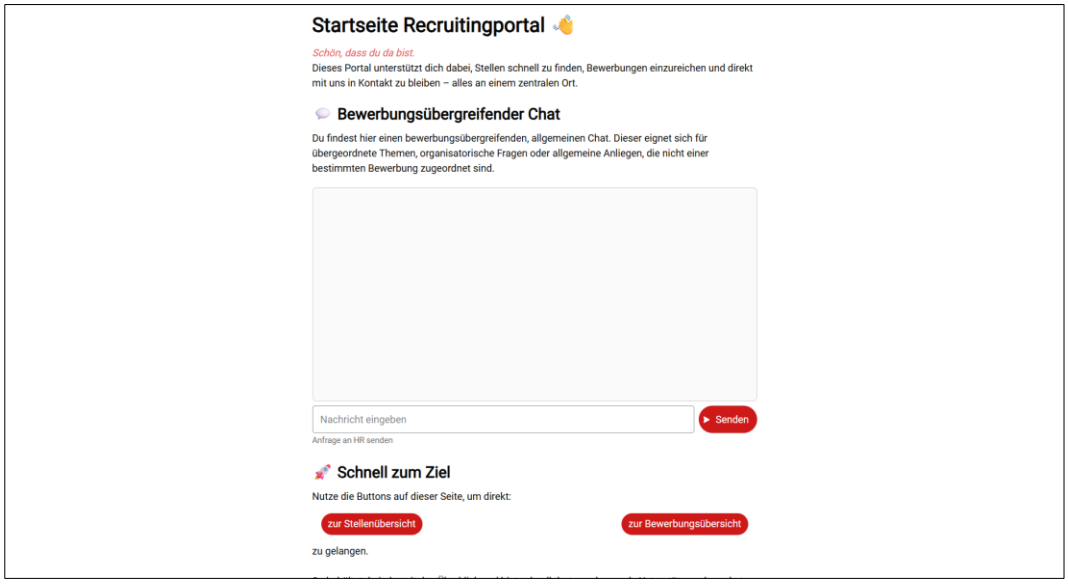
Die Änderungen im Jobportal, die im Zusammenhang mit der Überarbeitung umgesetzt wurden, werden direkt im KB-9682 beschrieben.

Wird eine lernende Person angestellt und mit einer Übernahme der Bewerbung in den Personalstamm übernommen, wird automatisch die Checkbox «Anstellung als auszubildende Person» in der Lasche «Ein-/Austritte» aktiviert.

2.9 Portal für Personalvermittlungen

Mit der Version 2026 wurde ein eigenes Portal für Personalvermittlungen eingeführt. Dieses ermöglicht es externen Vermittlungsstellen, über ein dediziertes Konto auf freigegebene Jobs zuzugreifen, Bewerbungen einzureichen und mit dem HR zu kommunizieren. Der gesamte Ablauf (von der Verwaltung der Personalvermittlungen bis hin zur Verarbeitung der eingereichten Bewerbungen) ist vollständig in das Bewerbermanagement integriert.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



2.9.1 Konfiguration Grundeinstellungen

In den Grundeinstellungen des Bewerbermanagements im 4161 «Bewerber Definitionen» wurden neue Konfigurationsmöglichkeiten ergänzt, um Personalvermittlungen verwalten zu können. Dazu gehört eine zusätzliche Berechtigung, mit der die Teilnehmendenrollen festgelegt werden, welche Personalvermittlungen erfassen und bearbeiten dürfen. Ebenfalls steht unter «E-Mail-Vorlagen» eine neue Konfiguration für die E-Mails an Personalvermittlungen zur Verfügung. So können u.a. automatische Benachrichtigungen beim Erstellen oder Löschen des Kontos versendet werden. Es gibt zudem die Möglichkeit, in den Variablen auf den Link der Startseite des Personalvermittlungskontos sowie auf die Personendaten der Personalvermittelnden zuzugreifen. Für den Login im Konto benötigt es, analog zum Bewerbungskonto, nur die E-Mailadresse und den One-Time-Code, der per Mail zugeschickt wird. Die Zuordnung der Vorlagen erfolgt unter «Allgemeine Definitionen» im Abschnitt «E-Mail-Vorlagen für Personalvermittlung».

2.9.2 Konfiguration Personalvermittlung und Einsatz

Für die Verwaltung der Personalvermittlungen steht im MyAbacus die neue View «Personalvermittlung» zur Verfügung. Beim Erfassen einer Personalvermittlung wird ein geführter Dialog verwendet, in dem sowohl die Stammdaten als auch der Zugriff auf die gewünschten Jobportale hinterlegt werden. Nach dem Speichern wird automatisch ein Konto erstellt, das von den Personalvermittelnden im Jobportal verwendet werden kann. Mit der Erstellung des Kontos wird direkt die E-Mail aus den Vorlagen an die E-Mail-Adresse der Personalvermittelnden gesendet.

In den Job Details in der View «Jobs» wurde eine neue Komponente ergänzt, über die ersichtlich ist, und verwaltet werden kann, welche Personalvermittelnden für einen Job freigeschaltet wurden. Die Freischaltung steuert gleichzeitig die Sichtbarkeit im Jobportal: Personalvermittlungen sehen ausschliesslich jene Jobs in der Stellenübersicht, für die der Zugriff gewährt wurde. Bewerbungen, die über eine Personalvermittlung eintreffen, werden in der Bewerbungsübersicht klar mit einem Icon gekennzeichnet und können zusätzlich nach Vermittlung gefiltert werden.

Für die Kommunikation steht eine eigene Chatkomponente zur Verfügung, die sowohl spezifisch pro Bewerbung als auch bewerbungsübergreifend genutzt werden kann. Im Jobportal wurden neue Seiten geschaffen, über die Personalvermittelnde mit dem HR chatten können, die Stellenübersicht mit den freigegebenen Jobs einsehen kann und Bewerbungen für potenzielle Kandidaten einreichen und verwalten kann. Zusätzlich kann eine Bewerbung von einer Personalvermittlung im Portal analog zu Bewerbenden zurückgezogen werden. Der Status einer zurückgezogenen Bewerbung wird auf den definierten Status unter «Status nach Rückzug der Bewerbung im Recruitingkonto» im 4164 «Ablauf Rekrutierung» angepasst.

Weiter können hier auch E-Mail-Vorlagen für die Benachrichtigung der Personalvermittelnden bei neuen Chat-Nachrichten definiert werden. Dabei stehen die Vorlagen aus dem Personalvermittlungsbereich im 4161 «Bewerber Definitionen» zur Verfügung.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2.9.3 Lizenzierung

Für die Nutzung des Portals für Personalvermittlungen ist die Option «Bewerber Advanced» erforderlich. Ohne diese Option stehen weder die neuen Verwaltungsfunktionen im MyAbacus noch die entsprechenden Seiten im Jobportal zur Verfügung.

2.10 Neues Zugriffsrecht für Dokumentenvorschau

Mit der Version 2026 wurde im Bewerbermanagement ein neues Zugriffsrecht für die Dokumentenvorschau eingeführt. Die bisherigen Leserechte im Dossier wurden im Programm 4164 «Ablauf Rekrutierung» in zwei separate Berechtigungen aufgeteilt: «Dokument herunterladen» und «Dokumentenvorschau anzeigen». Während das erste Recht steuert, ob ein Dokument aus dem Dossier oder der Vorschau heruntergeladen werden kann, regelt das zweite, ob die Vorschau eines Dokuments überhaupt angezeigt wird. Durch diese Trennung kann der Zugriff auf sensible Bewerbungsdokumente gezielter gesteuert und datenschutzkonform eingeschränkt werden.

Wurde das Zugriffsrecht bereits vergeben, werden mit dem Update beide Zugriffsrechte automatisch gesetzt. Wenn das Zugriffsrecht nicht vergeben wurde, werden diese auch mit dem Update nicht gesetzt.

2.11 Globalmutation Zugriffsrechte

Im 4164 «Ablauf Rekrutierung» kann mit der Version 2026 eine Globalmutation der Zugriffsrechte durchgeführt werden. Damit muss nicht mehr jedes Zugriffsrecht einzeln pro Status angepasst werden.

Im ersten Schritt der Mutation kann die Art der Mutation gewählt werden, dabei gibt es die Möglichkeit, Zugriffsrechte hinzuzufügen oder zu entfernen.

Dann können die Teilnehmerstatus ausgewählt werden, die angepasst werden sollen. Dabei muss mindestens ein Status ausgewählt werden.

Im nächsten Schritt können die Zugriffsrechte gewählt werden, die entsprechend hinzugefügt oder entfernt werden sollen.

Zum Schluss wird die Zusammenfassung der Änderung angezeigt und kann mit «Fertigstellen» abgeschlossen werden.

2.12 Darstellung Beurteilungskriterien

Die Darstellung der Beurteilung in der Kandidatenmappe wurde weiter optimiert. Kommentare zu den einzelnen Beurteilungskriterien werden neu direkt im Sidepanel angezeigt und sind damit ohne zusätzliches Öffnen eines separaten Sidepanels sofort ersichtlich. Dies vereinfacht die Handhabung und verbessert die Übersichtlichkeit im Beurteilungsprozess.

2.13 Jobportal

Da das Jobportal einen anderen Releasezyklus hat als Abacus selbst, werden die Neuerungen vom Jobportal direkt im KB-9682 beschrieben. In diesem Kapitel werden aber die Neuerungen beschrieben, die mit dem Jobportal zusammenhängen, aber im Abacus umgesetzt wurden.

2.13.1 Neues Jobportal über Applikationseinstellungen aktivieren

Über das 621 «Applikationseinstellungen» im Bereich «Human Resources» unter «Bewerber» und «Allgemein» kann das neue Jobportal ab Version 2026 direkt aktiviert werden. Zusätzliche Konfigurationen oder das Setzen von Properties im Service Manager sind dafür nicht mehr erforderlich.

2.13.2 Bewerbung im Bewerbungskonto zurückziehen

Es gibt ab der Version 2026 die Möglichkeit, eingereichte Bewerbungen über das Bewerbungskonto wieder zurückzuziehen. Die zurückgezogenen Bewerbungen werden dann in den Status versetzt, der im 4164 «Ablauf Rekrutierung» unter «Status nach Rückzug der Bewerbung im Recruitingkonto» gesetzt wurde.

2.14 Optimierung Schnittstelle CH-Media

Die externe Schnittstelle «CH-Media» wurde auf der Version 2026 angepasst, es werden nun alle Portale in den Spezifikationen angezeigt und es kann auf diesen Jobportalen ausgeschrieben werden. Folgende Jobportale sind neu dazugekommen:

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

- suedostschweizjobs.ch
- liechtensteinjobs.li
- lehrstellencheck.ch
- letempsemploi.ch
- schaffu.ch
- zustelljob.ch
- ajourjob.ch

2.15 Neues Feld «Geschlecht»

Das Feld «Geschlecht» wurde in der Lohnbuchhaltung bzw. im Personalstamm auf die Bezeichnung «Geschlecht SV Schweiz» angepasst. Diese Bezeichnung soll den Zusammenhang und die Abhängigkeit zu den schweizerischen Gesetzen und Anforderungen der staatlichen Verwaltungen präzisieren. In den Sozialversicherungen wird weiterhin nur zwischen Mann und Frau unterschieden, beispielsweise in der AHV, ALV, ALVZ, insbesondere bei UVGZ, KTG und BVG, aber auch die Statistiken des Bundesamts für Statistik wie auch ELM unterscheiden nur diese zwei Geschlechter.

Der Feldwert «Firma» definiert weiterhin, dass es sich um eine Institution handelt bzw. eine juristische Persönlichkeit. Diese Einstellung wird nur für spezielle Situationen verwendet und komplett in allen Sozialversicherungen, Steuern und Statistiken ignoriert.

Für die Dokumentation eines individuellen Geschlechts steht das neue Feld «Geschlecht» zur Verfügung. Standardmässig wird die Auswahl 1 als «männlich», 2 als «weiblich», 3 als «geschlechtsneutral / ohne Geschlecht» und 4 als «andere Identität» eröffnet. Die Auswahl kann individuell angepasst und gepflegt werden. Das neue Feld liegt auf der Zeitachse und kann bei Bedarf geändert werden. Die Informationen werden aktuell in keiner Meldung an die Behörden benötigt.

Im Bewerbermanagement wurde dieses Feld auf der Version 2026 ergänzt und kann nun durchgängig genutzt werden. Auch im Jobportal wird dieses Feld angezeigt, die Daten aktualisieren sich, wenn im 162 «Jobs verwalten» der Papierflieger betätigt wird.

2.16 Bewerbungszusammenfassung mit AI

Im Bewerbermanagement ist es ab Version 2026 möglich, eine initiale Bewerbungszusammenfassung mit AI zu nutzen. Damit werden neu eintreffende Bewerbungen durch AI gescreent und erhalten eine vorgängige Zusammenfassung. Neben der Zusammenfassung werden positive sowie negative Merkmale der Bewerbung aufgelistet.

Die Zusammenfassung basiert auf den geparsten Informationen aus dem Lebenslauf sowie den Anforderungen aus den Ausschreibungstexten des jeweiligen Jobs (Default-Texte).

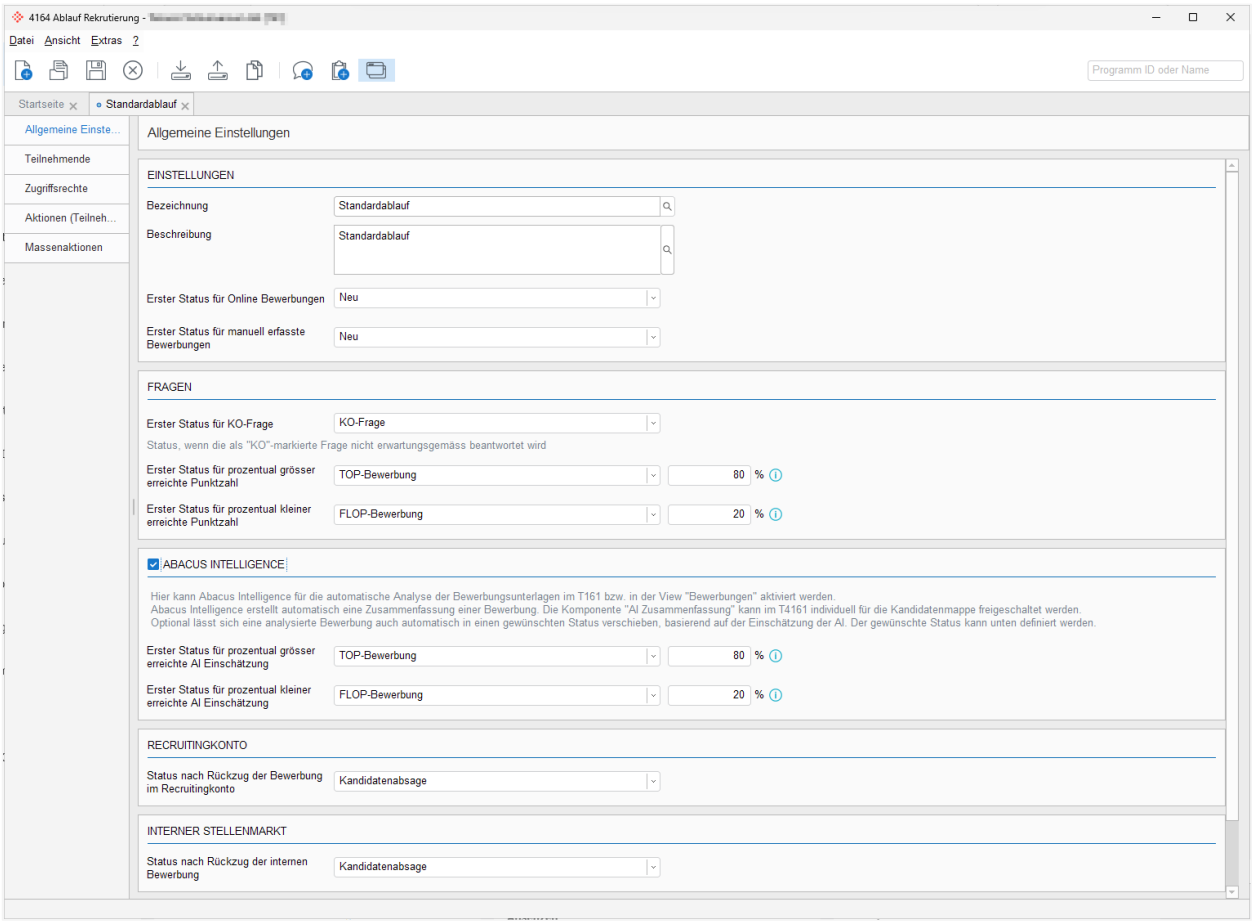
2.16.1 Grundkonfiguration

Die Grundkonfiguration für die generelle Nutzung von Abacus Intelligence erfolgt im 951 «Abacus Intelligence Konfigurator». Für die Verwendung der Funktion Bewerbungszusammenfassung mit AI muss im Menü «AI Funktionen» im Bereich «HR» die Option «Zeugnis, MAG (Ziele), Bewerber, Feed» aktiviert sein. Für die Nutzung von Abacus Intelligence im HR benötigt es bei DeepCloud mindestens ein Abo «Compact». Für weitere Informationen zu Abacus Intelligence bitte die separaten AI-Dokumentationen beachten.

2.16.2 Konfiguration Rekrutierungsablauf

Im 4164 «Ablauf Rekrutierung» kann pro Rekrutierungsablauf die Bewerbungszusammenfassung mit AI aktiviert werden. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, optional die analysierte Bewerbung automatisch in einen gewünschten Status zu verschieben. Hierbei kann ein Prozentwert definiert werden, ab welcher erreichten Punktzahl eine Bewerbung automatisch in einen entsprechenden Status versetzt wird, sowohl die Untergrenze (bspw. Status «FLOP-Bewerbung») wie auch die Obergrenze. (bspw. Status «TOP-Bewerbung»).

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



2.16.3 Konfiguration Kandidatenmappe

Damit die Ergebnisse der Bewerbungszusammenfassung mit AI auch entsprechend in der Kandidatenmappe erscheinen, muss dies im 4161 «Bewerber Definitionen» zuerst eingerichtet werden. Hierzu kann im Menü «Kandidatenmappe» in der gewünschten View die neue Komponente «AI Zusammenfassung» am gewünschten Ort in der Kandidatenmappe platziert werden.

2.16.4 Lizenzierung

Für die Nutzung von Abacus Intelligence im HR benötigt es die Lizenzierung für die AI-Funktionen sowie bei DeepCloud mindestens ein Abo «Compact». Für weitere Informationen zu Abacus Intelligence bitte die separaten AI-Dokumentationen beachten. Für die Nutzung der Funktion Bewerbungszusammenfassung mit AI ist zudem die HR-Option «Bewerber Advanced» notwendig.

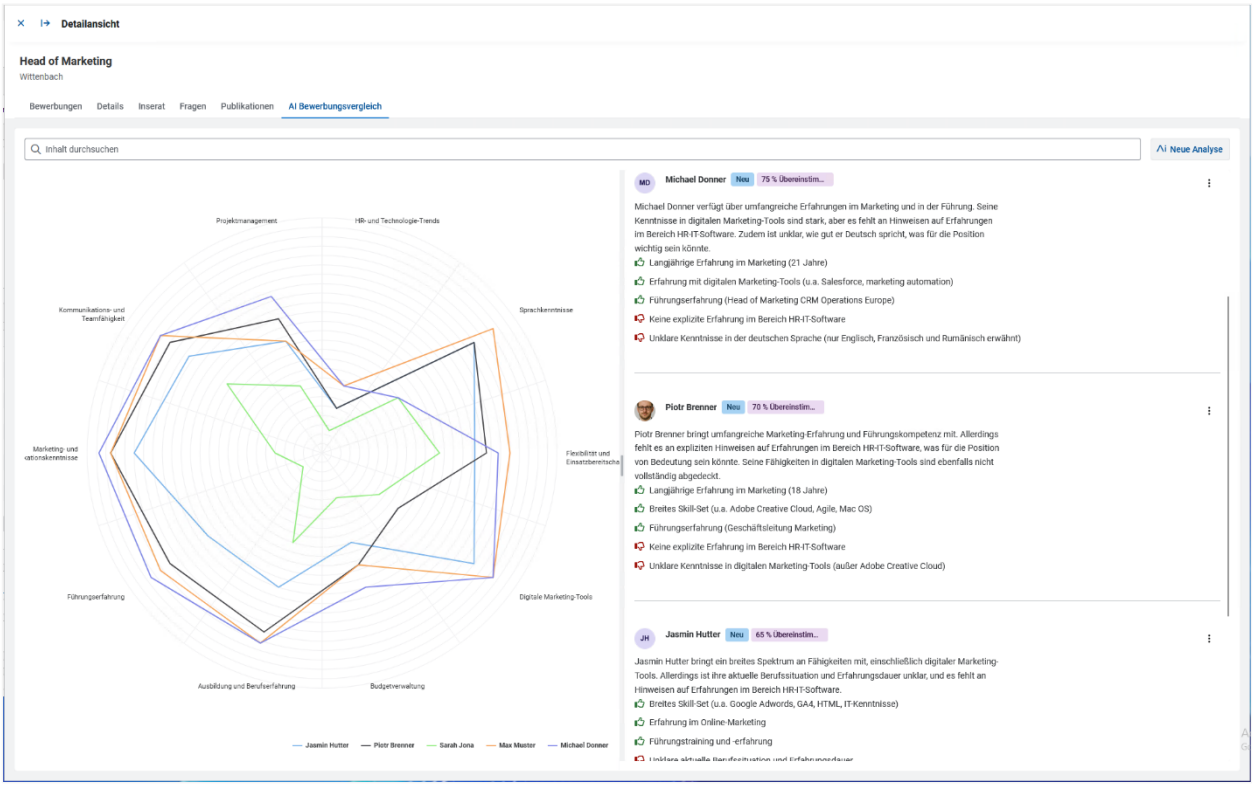
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2.17 AI-Bewerbungsvergleich

Eine weitere AI-Funktion im Bewerbermanagement ab Version 2026 ist der AI-Bewerbungsvergleich. Hierbei können einzelne oder mehrere Bewerbungen auf einem Job durch AI miteinander verglichen werden. Beim Vergleich werden wiederum zuerst die CV-Daten geparsed und im Anschluss die geparsten Informationen mit den Anforderungen aus den Ausschreibungstexten des jeweiligen Jobs (Default-Texte) verglichen. Zum Schluss werden die Ergebnisse der jeweiligen Bewerbungen miteinander verglichen. Als Ergebnis wird neben einer kurzen Beschreibung, den positiven sowie negativen Merkmalen ein Spider-Diagramm gezeigt, welches das Ergebnis zur besseren Übersicht grafisch unterstreicht.

Die Daten, die im AI-Bewerbungsvergleich angezeigt werden, werden nicht gespeichert. Das bedeutet, die Daten sind vergänglich und nur so lange sichtbar, wie der Vergleich dargestellt wird.

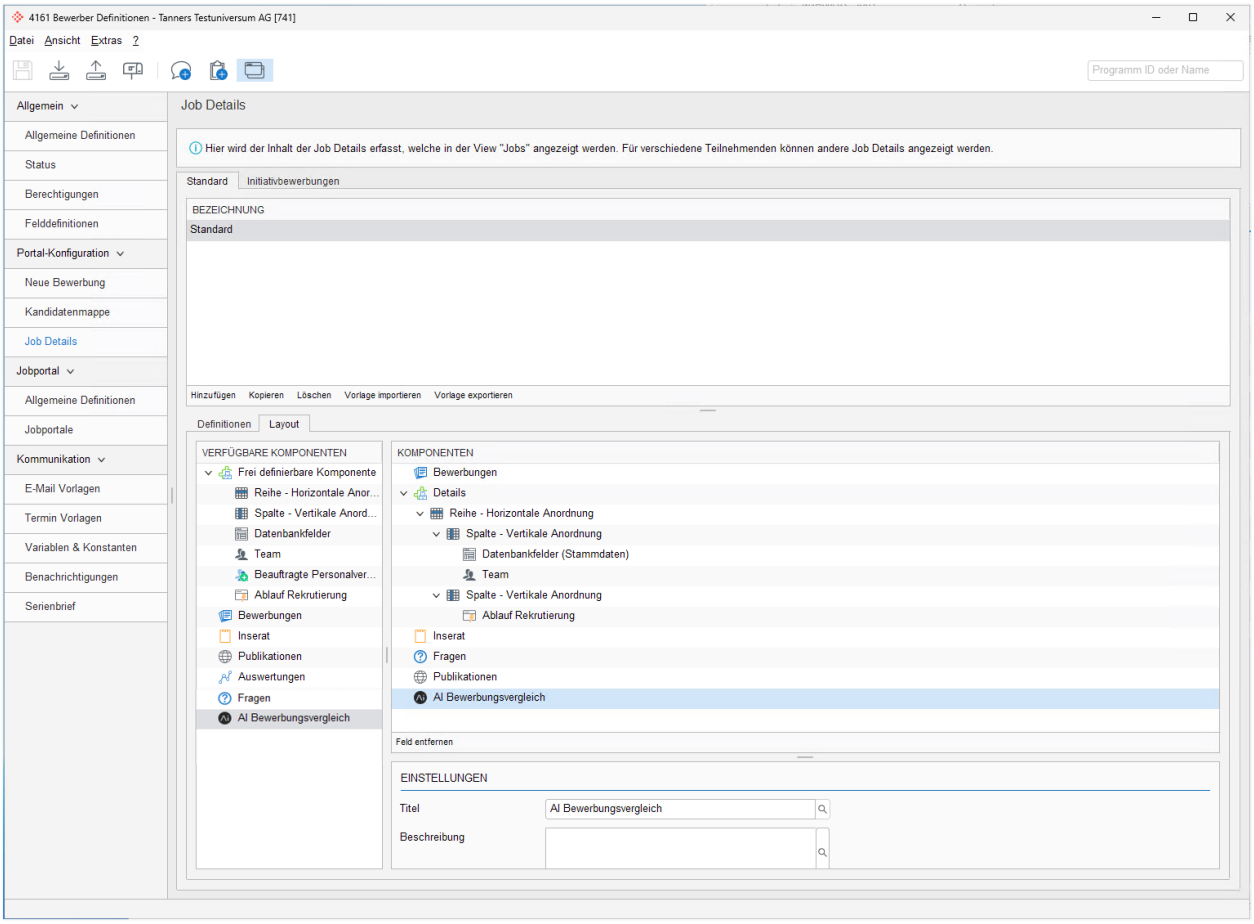
Aus dem AI-Bewerbungsvergleich können die gewohnten Aktionen aus der View «Bewerbungen» für eine bewerbenden Person ausgeführt werden, sofern die entsprechenden Benutzer-Rollen und -Rechte vorhanden sind.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2.17.1 Konfiguration Grundeinstellungen

Damit der AI-Bewerbungsvergleich genutzt werden kann, muss die Komponente in den Job Details eingerichtet werden. Hierzu kann im 4161 «Bewerber Definition» im Menü «Job Details» die Komponente «AI-Bewerbungsvergleich» an der gewünschten Stelle platziert werden.



2.17.2 Lizenzierung

Für die Nutzung von Abacus Intelligence im HR benötigt es die Lizenzierung für die AI-Funktionen sowie bei DeepCloud mindestens ein Abo «Compact». Für weitere Informationen zu Abacus Intelligence bitte die separaten AI-Dokumentationen beachten. Für die Nutzung der Funktion Bewerbungszusammenfassung mit AI ist zudem die HR-Option «Bewerber Advanced» notwendig.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

3. Organisation

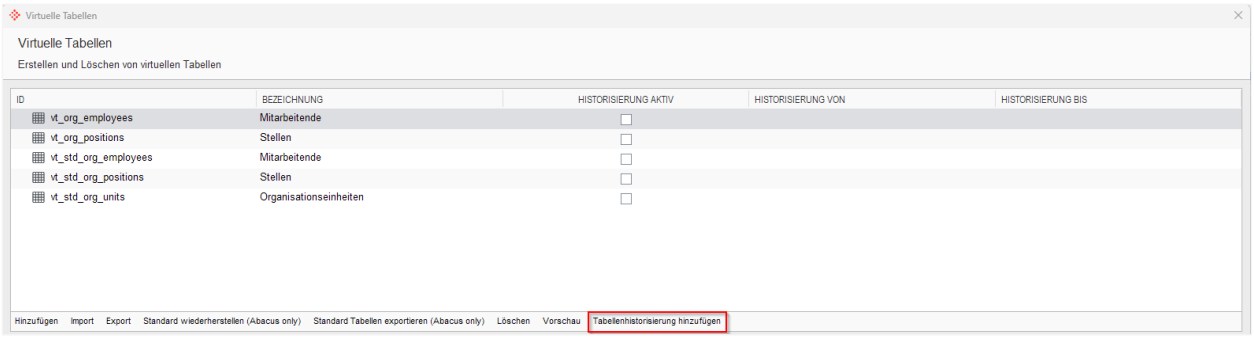
3.1 Virtuelle Tabellen historisieren

Mit der Version 2024 wurde die neue Organisation mit virtuellen Tabellen für Auswertungen ausgeliefert.

Die virtuellen Tabellen im Programm T6315 wurden nun ab der Version 2026 mit einer neuen Funktion ergänzt. Mit der neuen Funktionalität können, die aus virtuellen Tabellen gewonnenen Daten automatisiert in eine separate physische Zieltabelle – die sogenannte Historientabelle – gespeichert werden. Diese Historientabelle soll verwendet werden, um die zeitliche Entwicklung von Daten täglich zu speichern. Änderungen an Daten nachverfolgbar zu machen, ohne die Originaltabelle bzw. virtuelle Tabelle direkt zu beeinflussen.

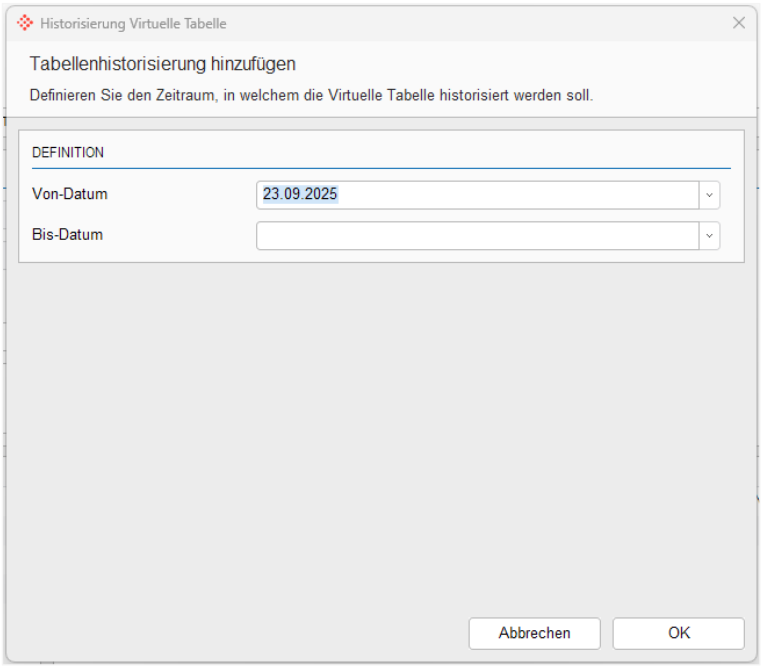
Mit der Historientabelle wird einerseits die Performance der operativen Datenbankumgebungen geschont, andererseits wird ein belastbarer Datenbestand zur Verfügung gestellt, der für historische Analysen genutzt werden kann. Typische Anwendungsfälle umfassen die Nachverfolgung von Datenänderungen, das Erkennen von Trends und Fluktuationen über definierte Zeiträume hinweg sowie die Durchführung umfangreicher zeitabhängiger Auswertungen, beispielsweise zur Unterstützung von Prognosemodellen. Auf diese Weise schafft die Historientabelle eine verlässliche Grundlage für umfassende Analysen, während gleichzeitig die Integrität der Originaldaten gewährt bleibt. Die Daten werden maximal für die letzten drei Jahre historisiert.

Die Tabellenhistorisierung kann im T6315 im Erfassungsdialog der virtuellen Tabellen aktiviert werden:



Hinweis: Der Dialog kann nur durch einen Administrator oder Supervisor geöffnet werden.

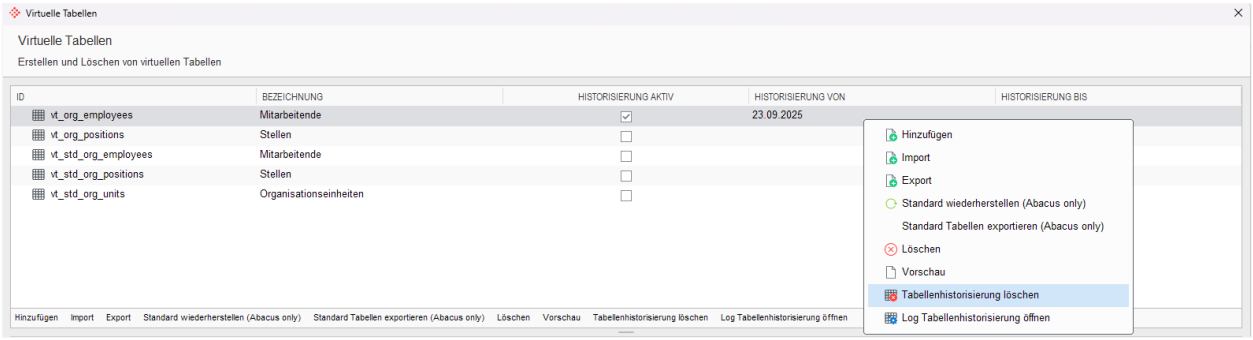
Sobald der Button «Tabellenhistorisierung hinzufügen» geklickt wird, öffnet sich der folgende Dialog:



Die Tabellenhistorisierung beginnt ab dem Von-Datum, welches zwingend definiert werden muss. Das Bis-Datum ist optional. Wenn kein Bis-Datum eingegeben wird, wird die virtuelle täglich bis zur Beendigung historisiert.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Mit einem Rechtsklick auf der entsprechenden virtuellen Tabelle kann die Tabellenhistorisierung gelöscht bzw. beendet werden:



Hinweis: Nachdem für eine virtuelle Tabelle die Tabellenhistorisierung aktiviert wurde, können nach wie vor neue Felder hinzugefügt werden. Es können jedoch keine bereits historisierten Felder gelöscht werden.

Die Zieltabelle bzw. Historientabelle kann im Programm Q957 JDBX exportiert werden. Die Bezeichnung der Historientabelle ist «Mandantennummer.hrms.ht_org_Bezeichnung» der virtuellen Tabelle.

Beispiel: «7777.hrms.ht_org_mitarbeitende»

3.2 Zugriffschutz für Benutzergruppen

Bislang konnten Benutzer mit Zugriff auf die Programme T6315 (Organisation) und T6316 (Organisationsrollen) sämtliche Mutationen an Organisationseinheiten, Stellen und Rollen vornehmen.

Mit der Version 2026 steht in der Organisation neu ein Zugriffsschutz für Benutzergruppen zur Verfügung. Damit können Administratoren den Zugriff von Benutzergruppen gezielt einschränken und steuern – je nach Bedarf auf einzelne Funktionen und Rollen innerhalb der Programme T6315 und T6316.

Über den Zugriffsschutz lassen sich Berechtigungen für Mutationen an Organisationseinheiten, Stellen, Mitarbeitenden und Rollen vergeben oder, falls erforderlich, ein Vollzugriff für beide Programme erteilen.

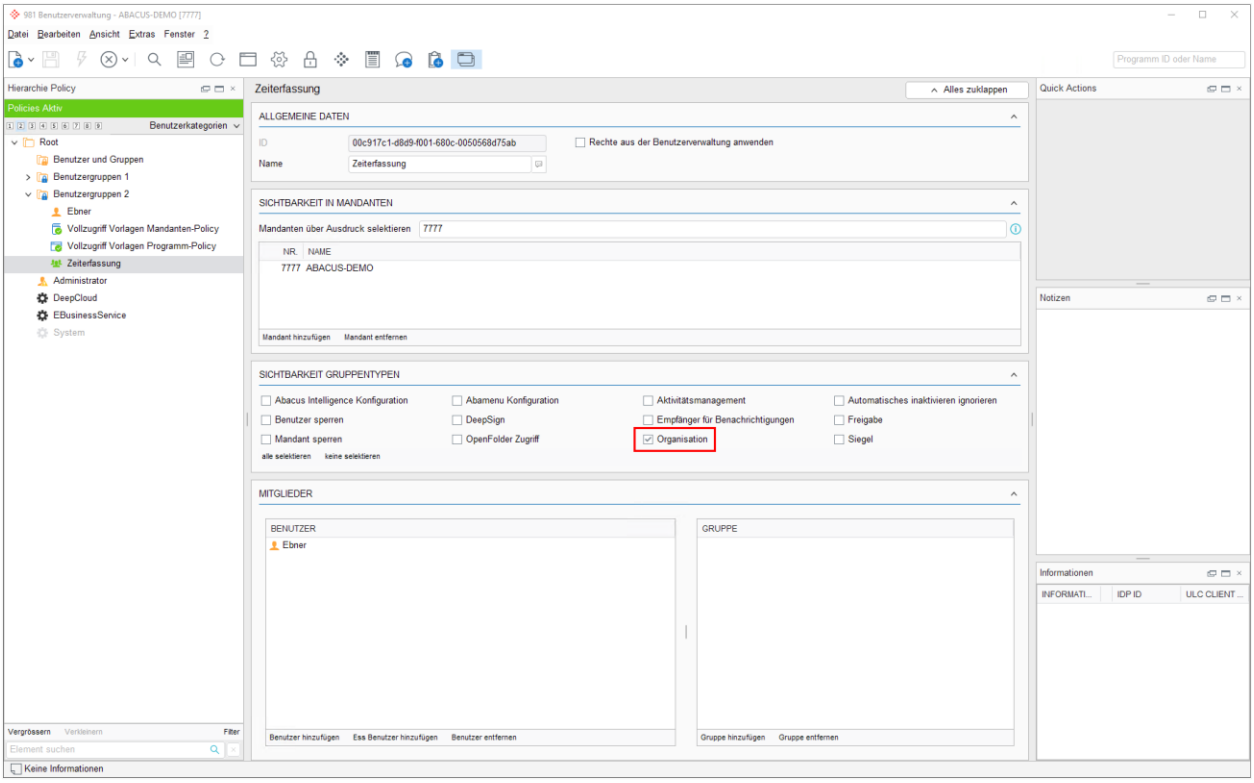
Zusätzlich kann neu auch einem Benutzer ohne Administrator- oder Supervisor-Rechte der Zugriff auf die virtuellen Tabellen gewährt werden.

Damit ergeben sich für Benutzer bzw. Benutzergruppen neue Möglichkeiten, bestimmte Konstellationen abzubilden und Mutationen in der Organisation kontrollierter durchzuführen.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

3.2.1 Konfiguration Zugriffschutz für Benutzergruppen

In der Benutzerverwaltung Q981 steht in der Benutzergruppe unter Sichtbarkeit für Gruppentypen neu die Option «Organisation» zur Verfügung. Diese Option ist für den Benutzergruppen-Zugriffsschutz zwingend erforderlich. Ist der entsprechende Flag bei einer Benutzergruppe aktiv, kann diese im Benutzergruppen-Zugriffsschutz auch gezielt eingeschränkt werden.

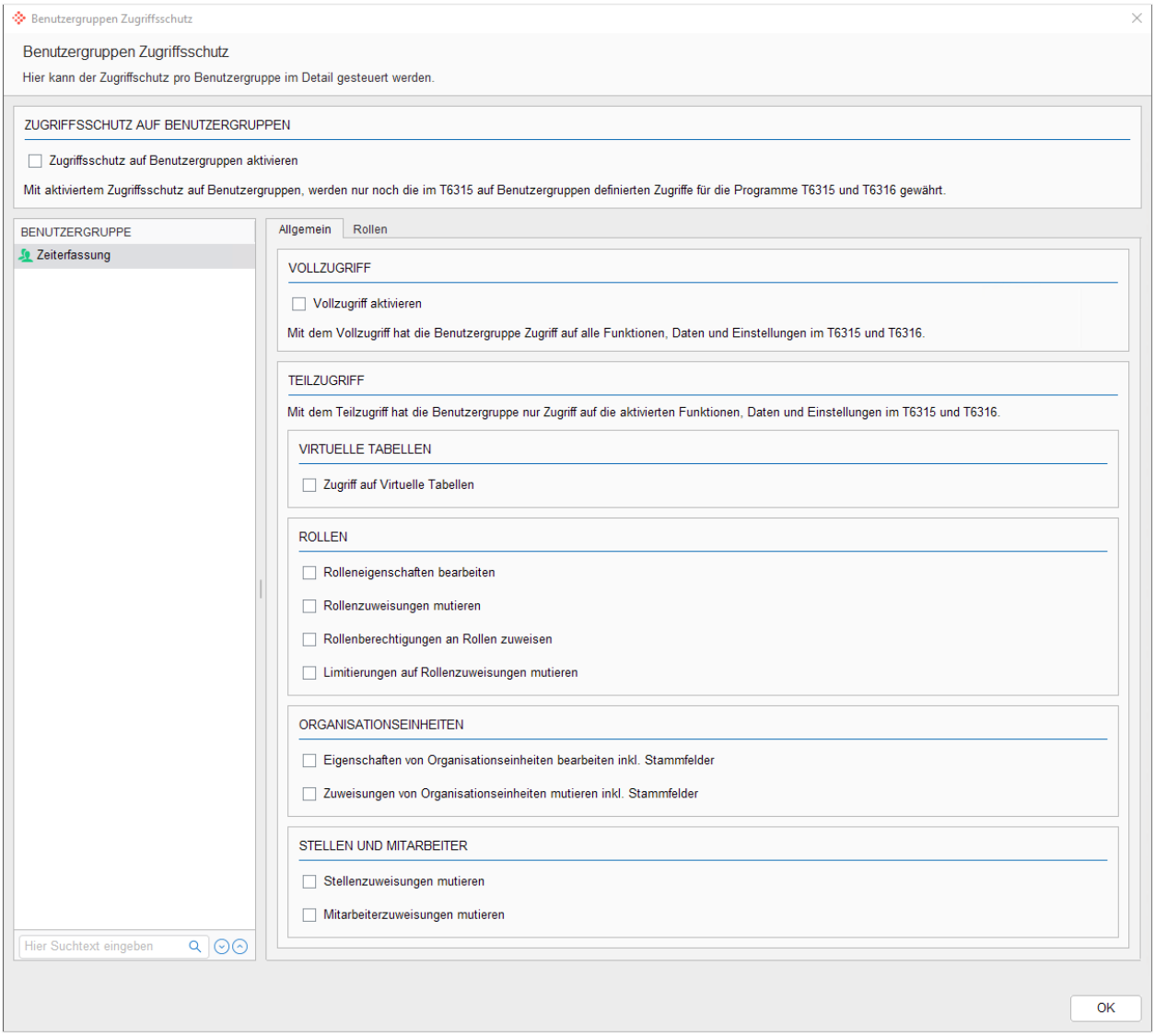


Zur Aktivierung des Benutzergruppen-Zugriffsschutzes steht im Programm T6315 in der Toolbar ein neuer Menüpunkt «Benutzergruppen Zugriffschutz» zur Verfügung. In diesem Menüpunkt stehen nun alle Benutzergruppen zur Verfügung, bei denen der Flag «Organisation» aktiv und der richtige Mandant hinterlegt ist.



Damit die Steuerung der Zugriffe dann greift, muss der Zugriffschutz auf Benutzergruppen zuerst aktiviert werden. Mit aktiviertem Zugriffschutz auf Benutzergruppen, werden nur noch die im T6315 auf Benutzergruppen definierten Zugriffe für die Programme T6315 und T6316 gewährt.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Die eigentlichen Einschränkungen werden anschliessend im Benutzergruppen Zugriffschutz vorgenommen. Dort können die verschiedenen Einschränkungen individuell definiert werden; die einzelnen Einschränkungen werden separat beschrieben.

Hinweis: Benutzer die sich bei aktivem Zugriffschutz auf Benutzergruppen, in keiner Benutzergruppe befinden, haben in den Programmen 6315 (Organisation) und 6316 (Organisationsrollen) nur noch Leserechte und können keine Mutationen tätigen. Aus diesem Grund bleibt der Zugriffschutz auf Benutzergruppen defaultmässig deaktiviert.

Feldbeschreibungen:

Vollzugriff aktivieren	Wird der Vollzugriff aktiviert, hat die Benutzergruppe Zugriff auf alle Funktionen, Daten und Einstellungen im T6315 und T6316. Es können keine weiteren Einschränkungen gemacht werden.
Zugriff auf Virtuelle Tabellen	Mit dieser Berechtigung kann die Benutzergruppe auf den Menüpunkt «Virtuelle Tabellen» und deren weiteren Funktionen zugreifen.
Rolleneigenschaften bearbeiten	Mit dieser Berechtigung kann die Benutzergruppe im T6316 die Eigenschaften von den freigegebenen Rollen (z.B. Bezeichnung) ändern. Zudem ist es ihnen möglich Rollen zu löschen. Rollen zu erstellen ist nur möglich, wenn im Reiter «Rollen» keine Einschränkungen auf Rollen vorgenommen wurden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Rollenzuweisungen mutieren	Mit dieser Berechtigung kann die Benutzergruppe im T6315 Rollenzuweisungen von den freigegebenen Rollen auf Stellen oder Mitarbeiter (je nach Strukturtyp) vornehmen, sowie bestehende Zuweisungen ändern und löschen.
Rollenberechtigungen an Rollen zuweisen	Mit dieser Berechtigung kann die Benutzergruppe im T6316 den freigegebenen Rollen Berechtigungen zuweisen, ändern und löschen. Ebenfalls können die Einstellungen der Berechtigungen angepasst werden. Es können keine neuen Berechtigungen erstellt werden!
Limitierungen auf Rollenzuweisungen mutieren	Mit dieser Berechtigung kann eine Benutzergruppe im T6315 Limitierungen für Rollenzuweisungen der freigegebenen Rollen erfassen und löschen.
Eigenschaften von Organisationseinheiten bearbeiten inkl. Stammfelder	Mit dieser Berechtigung kann eine Benutzergruppe im T6315 die Eigenschaften von Organisationseinheiten (z.B. Bezeichnung) ändern. Zudem ist es ihnen möglich, Organisationseinheiten zu erstellen und zu löschen (Nur in Kombination mit der Berechtigung «Zuweisungen von Organisationseinheiten mutieren inkl. Stammfelder»)
Zuweisungen von Organisationseinheiten mutieren inkl. Stammfelder	Mit dieser Berechtigung kann eine Benutzergruppe im T6315 Verbindungen zwischen Organisationseinheiten erfassen und bestehende Verbindungen mutieren. Zudem ist es ihnen möglich, Organisationseinheiten zu erstellen und zu löschen (Nur in Kombination mit der Berechtigung «Eigenschaften von Organisationseinheiten bearbeiten inkl. Stammfelder»).
Stellenzuweisungen mutieren	Mit dieser Berechtigung kann eine Benutzergruppe im T6315 Verbindungen zwischen Organisationseinheiten und Stellen (Organisationsstruktur nach Stellen) erfassen und bestehende Verbindungen mutieren
Mitarbeiterzuweisungen mutieren	Mit dieser Berechtigung kann eine Benutzergruppe im T6315 Verbindungen zwischen Organisationseinheiten und Mitarbeiter (Organisationsstruktur nach Mitarbeiter) erfassen und bestehende Verbindungen mutieren

Verfügt eine Benutzergruppe nicht über die erforderliche Berechtigung, um eine Mutation durchzuführen, und wird dennoch versucht, diese Aktion auszuführen, wird die Ausführung verhindert. In diesem Fall erscheint eine Fehlermeldung mit einem entsprechenden Hinweis, dass die benötigte Berechtigung fehlt und der Administrator kontaktiert werden soll.



Hinweis: Die Berechtigungen führen nicht dazu, dass die einzelnen Aktionen im T6315 vollständig ausgeblendet werden. Die entsprechenden Funktionen bzw. Schaltflächen bleiben weiterhin sichtbar. Sobald jedoch eine Aktion ausgeführt wird, für die keine Berechtigung besteht, wird die Ausführung blockiert und es erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.



Achtung: Der Abschnitt Rollen wirkt nur auf die Rollen, die im Reiter «Rollen» explizit eingeschränkt wurden. Wenn dort Rollen ausgewählt werden, gelten die Einschränkungen ausschliesslich für diese ausgewählten Rollen. Für alle nicht ausgewählten Rollen hat die Benutzergruppe im T6315 zum Teil nur Leserechte und kann sie im T6316 nicht anzeigen. Werden in diesem Reiter keine Rollen ausgewählt, gelten die Einschränkungen für alle Rollen.

Einschränkung auf Rollenberechtigungen

Mit dem Servicepack Mai wurde im Benutzergruppen-Zugriffsschutz der neue Reiter «Berechtigungen» ergänzt. Dieser Reiter funktioniert analog zum bestehenden Reiter «Rollen» und bezieht sich ausschliesslich auf das Zugriffsrecht «Rollenberechtigungen an Rollen zuweisen», sofern dieses in der entsprechenden Benutzergruppe aktiviert ist.

Über den Reiter «Berechtigungen» kann definiert werden, welche Rollenberechtigungen ein Benutzer aus der jeweiligen Benutzergruppe im Programm T6316 «Organisationsrollen» hinzufügen, bearbeiten oder löschen darf.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Werden im Reiter «Berechtigungen» keine Einschränkungen vorgenommen, stehen dem Benutzer sämtliche Rollenberechtigungen zur Verfügung. Werden hingegen einzelne Berechtigungen eingeschränkt, kann der Benutzer im Programm T6316 «Organisationsrollen» nur noch die entsprechend freigegebenen Rollenberechtigungen einsehen und bearbeiten.

Dadurch lässt sich die Verwaltung von Rollenberechtigungen gezielter steuern und auf die Zuständigkeiten der jeweiligen Benutzergruppe abstimmen.

Organisation T6315 in der Browser Edition

Mit der Version 2026 ist das Programm T6315 «Organisation» neu auch in der Browser Edition verfügbar. Die Funktionalitäten der neuen Organisationsstruktur wurden weitgehend übernommen. Einzelne Funktionen sind aktuell noch eingeschränkt verfügbar oder wurden gezielt weiterentwickelt.

Integration der Organisationsrollen T6316

Ein zentraler Bestandteil der Umstellung auf die Browser Edition, ist die Integration des bisherigen Programms T6316 Organisationsrollen in das Programm T6315 «Organisation». Rollen können neu direkt innerhalb der Organisation verwaltet werden. Die bestehenden Funktionen bleiben mehrheitlich unverändert, stehen jedoch neu auf der separaten Seite «Rollen» innerhalb der Organisation zur Verfügung. Ein eigenes Programm für Organisationsrollen entfällt somit.

Verwaltung von Stellvertretungen innerhalb der Organisation

Mit dem Servicepack Mai von der Version 2026 wurde ebenfalls auf der Browser Edition eingebaut, dass Stellvertretungen – sowohl Stellvertretungen auf dem Mitarbeiter aus dem Portal als auch Stellvertretungen auf den Stellen – direkt in der Organisation erstellt, gelöscht und verwaltet werden können. Dies passiert über die neuen Seiten «Stellvertretungen (Stellen)» und «Stellvertretungen (Mitarbeiter)». Auf der Seite Stellvertretungen (Stellen) werden die erfassten Stellvertretungen auf den Stellen angezeigt und diese können bearbeitet oder gelöscht werden. Ebenfalls können neue Stellvertretungen erstellt werden. Auf der Seite Stellvertretungen (Mitarbeiter), werden die erfassten Stellvertretungen auf dem Mitarbeiter angezeigt. Diese konnten bis anhin nur über das MyAbacus Portal verwaltet oder erstellt werden. Neu werden diese auch in der Organisation angezeigt und können von dort aus bearbeitet oder gelöscht werden. Ebenfalls können neue Stellvertretungen erstellt werden.

Übersicht der Rollenzuweisungen

Ebenfalls neu ist die Seite «Rollenzuweisungen», die eine Übersicht über die Zuordnung von Rollen zu Stellen und Mitarbeitenden bietet. Diese Seite dient ausschliesslich der Information und ermöglicht keine Bearbeitung.

Erweiterung der Drag/Drop Funktionalität

Eine weitere Funktionalität, die wir auf der Browser Edition für die Organisation verbessern bzw. erweitern konnten, ist die Drag/Drop Funktionalität. Bis anhin war die Drag/Drop Funktion aus der Navigation in die Organisationsstruktur nur mit den Objekten Stellen und Mitarbeiter möglich.

In der Browser Edition haben wir diese Funktionalität nun auf alle Objekte erweitert, damit neu alles per Drag/Drop zugewiesen werden kann. Dies erleichtert insbesondere die Zuweisung von bisher nicht zugeordneten Elementen und verbessert das Handling innerhalb der Organisation deutlich.

Flexible Erstellung von Organisationseinheiten

Zusätzlich wurde die Erstellung von Organisationseinheiten flexibilisiert. Es stehen neu zwei Varianten zur Verfügung: Organisationseinheiten können entweder direkt erstellt und einer bestehenden Struktur zugewiesen werden («Organisationseinheit erstellen und zuweisen», analog zum bisherigen Verhalten im ULC), oder zunächst ohne Zuweisung erfasst werden. Letzteres ermöglicht insbesondere beim Erst-Aufbau einer Organisation eine effizientere Vorgehensweise, da Einheiten zuerst gesammelt erfasst und anschliessend strukturiert zugewiesen werden können.

Das Erstellen und Zuweisen einer Organisationseinheit ist über Rechtsklick möglich. Das Erstellen von Organisationseinheiten ohne Zuweisung ist nur über den Neu-Button in der Menüleiste verfügbar.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

3.4 Organigramm «Basic»

Mit der Version 2026 wurde die Möglichkeit geschaffen, die Organisationshierarchie in einem graphischen Organigramm anzuzeigen.

Beispiel: Use Case

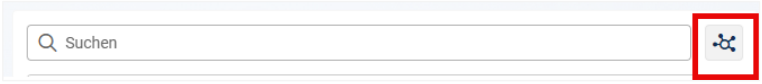
Als HR-Verantwortlicher möchte ich schnell und einfach die im T6315 Organisation (Browser Edition) eingepflegte, hierarchische Organisationsstruktur 1:1 graphisch in einem Organigramm darstellen können.

Achtung:
Im Organigramm «Basic» werden die im T6315 Organisation – hierarchische Organisationsstruktur - erfassten Daten **ohne** Selektionsmöglichkeiten oder kundenindividuellen Darstellungswünsche abzubilden, 1:1 ausgegeben. Es handelt sich hier um eine reine graphische Darstellung, ohne weitere Funktionalität.

Bei zusätzlichen Anforderungen an das Organigramm, kann wie bisher (an Stelle des Organigramm Basic) das lizenzpflichtige Ingentis Organigramm verwendet werden.

Folgender Arbeitsablauf:

1. BrowserEdition Programm T6315 öffnen
2. Klick auf Icon «Baumstruktur» neben dem Suchfeld



3. Die graphische Darstellung wird ausgegeben

Neugestaltung Unternehmen und Geschäftsbereiche in der Organisation

Mit dem Servicepack vom Mai wurde die Handhabung von Unternehmen und Geschäftsbereichen in der neuen Organisation deutlich verbessert.

Neu werden ausschliesslich die Stammdaten der Entitäten aus den Definitionsprogrammen «Unternehmen» und «Geschäftsbereiche» in die Organisation synchronisiert. Die bisherige statische Handhabung von Unternehmen und Geschäftsbereichen wurde aufgelockert, wodurch diese Objekte innerhalb der neuen Organisation dynamischer geführt und verwaltet werden können.

Synchronisation von den Definitionsprogramme in Organisation

Ein zentrales Ziel der Umgestaltung war die Synchronisation der Unternehmens- und Geschäftsbereichsdaten in die neue Organisation.

Mit der neuen Lösung erfolgt die Synchronisation einseitig aus den Definitionsprogrammen «Unternehmen» und «Geschäftsbereiche» in Richtung der Organisation. Änderungen an den Stammdaten werden somit weiterhin ausschliesslich in den jeweiligen Definitionsprogrammen vorgenommen.

Eine Synchronisation von der Organisation zurück in die Definitionsprogramme ist nicht vorgesehen. Mutationen an den Stammdaten innerhalb der Organisation sind dementsprechend nicht möglich.

Dynamischere Handhabung innerhalb der Organisation

Unternehmen und Geschäftsbereiche können in der neuen Organisation flexibler verwendet werden. Sie verhalten sich innerhalb der Organisation ähnlich wie reguläre Organisationseinheiten.

Die grundsätzliche Hierarchie bleibt dabei weiterhin fix definiert:

- Unternehmen können nur dem Mandanten-Knoten untergeordnet werden.
- Geschäftsbereiche können nur Unternehmen untergeordnet werden.
- Organisationseinheiten können nur Geschäftsbereichen untergeordnet werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Neu können Unternehmen und Geschäftsbereiche innerhalb der Organisation jedoch mit einem Start- und Enddatum geführt werden. Dadurch lassen sich zeitliche Veränderungen, Neuerfassungen, Beendigungen oder organisatorische Anpassungen historisiert abbilden.

Diese Historisierung funktioniert analog zu den bestehenden Organisationseinheiten und ermöglicht eine deutlich genauere Darstellung organisatorischer Veränderungen über die Zeit.

Verschiebung von Geschäftsbereichen

Eine wesentliche Erweiterung betrifft die Verschiebung von Geschäftsbereichen. Bisher mussten Geschäftsbereiche statisch einem Unternehmen zugeordnet bleiben. Reorganisationen, bei denen ein Geschäftsbereich einem anderen Unternehmen zugewiesen wird, konnten dadurch nicht sauber innerhalb der Organisation abgebildet werden.

Mit der neuen Lösung können Geschäftsbereiche innerhalb der Organisation einem anderen Unternehmen zugewiesen werden. Dadurch lassen sich Reorganisationen und strukturelle Veränderungen flexibler und historisiert abbilden.

Diese Verschiebung gilt ausschliesslich innerhalb der Organisation. Die Zuordnung in den Definitionsprogrammen «Unternehmen» und «Geschäftsbereiche» bleibt unverändert.



Achtung:
Mutationen an Zuweisungen innerhalb der Organisation haben keinen Einfluss auf die Definitionsprogramme «Unternehmen» und «Geschäftsbereiche».

Die bisherige statische Logik innerhalb der Definitionsprogramme bleibt unverändert bestehen. Die neue dynamische Logik gilt ausschliesslich innerhalb der Organisation und hat keine Auswirkungen auf die Stammdaten oder den Personalstamm.

Änderungen an den Stammdaten selbst müssen weiterhin in den entsprechenden Definitionsprogrammen vorgenommen werden.

Neue Unternehmen und Geschäftsbereiche

Neu erstellte Unternehmen oder Geschäftsbereiche werden in der Organisation als eigenständige Objekte behandelt.

Im Gegensatz zur Logik der alten Organisation, werden neu erfasste Unternehmen oder Geschäftsbereiche nicht automatisch per Erstellungsdatum der Organisationsstruktur zugewiesen. Stattdessen erscheinen sie zunächst unter den nicht zugewiesenen Organisationseinheiten (In der Browser Edition stehen dafür eigene Filter für Unternehmen und Geschäftsbereiche zur Verfügung. Diese Filter werden nur angezeigt, wenn die Organisationsstruktur nach Unternehmen und/oder Geschäftsbereichen geführt wird).

Die nicht zugewiesenen Unternehmen oder Geschäftsbereiche können anschliessend per frei wählbarem Datum der Organisation zugewiesen werden. Dadurch kann gezielt bestimmt werden, ab wann ein Unternehmen oder Geschäftsbereich organisatorisch gültig sein soll.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Hinweis: Unternehmen und Geschäftsbereiche können nicht direkt in der Organisation erstellt werden. Die Erstellung erfolgt weiterhin ausschliesslich über die jeweiligen Definitionsprogramme, da die Synchronisation nur von den Definitionsprogrammen in Richtung Organisation erfolgt.

Löschen von Unternehmen und Geschäftsbereichen

Beim Löschen wird unterschieden in zwei Funktionen innerhalb der Organisation.

Einerseits das Zuweisung löschen (Wurde auf Browser Edition umbenannt in «Zuweisung aufheben»), wird innerhalb der Organisation bei allen Objekten (Unternehmen, Geschäftsbereiche und Organisationseinheiten) unverändert möglich sein.

Die effektive Löschung einer Entität mit dem Typ Unternehmen oder Geschäftsbereich, erfolgt explizit über die Definitionsprogramme «Unternehmen» und «Geschäftsbereiche» und kann nicht in der Organisation getätigt werden.

Eine Entität mit dem Typ Organisationseinheit, kann wie bisher auch direkt in der Organisation gelöscht werden.



Hinweis: Beim Löschen eines Unternehmens oder Geschäftsbereichs über das entsprechende Definitionsprogramm wird geprüft, ob für diese Entität noch eine Zuweisung in der Organisation besteht.

Ein Unternehmen oder Geschäftsbereich kann nur gelöscht werden, wenn in der Organisation keine Zuweisung mehr vorhanden ist. Dies gilt auch für historische Zuweisungen in der Vergangenheit.

Besteht oder bestand eine Zuweisung in der Organisation, ist eine Löschung im Definitionsprogramm nicht möglich.

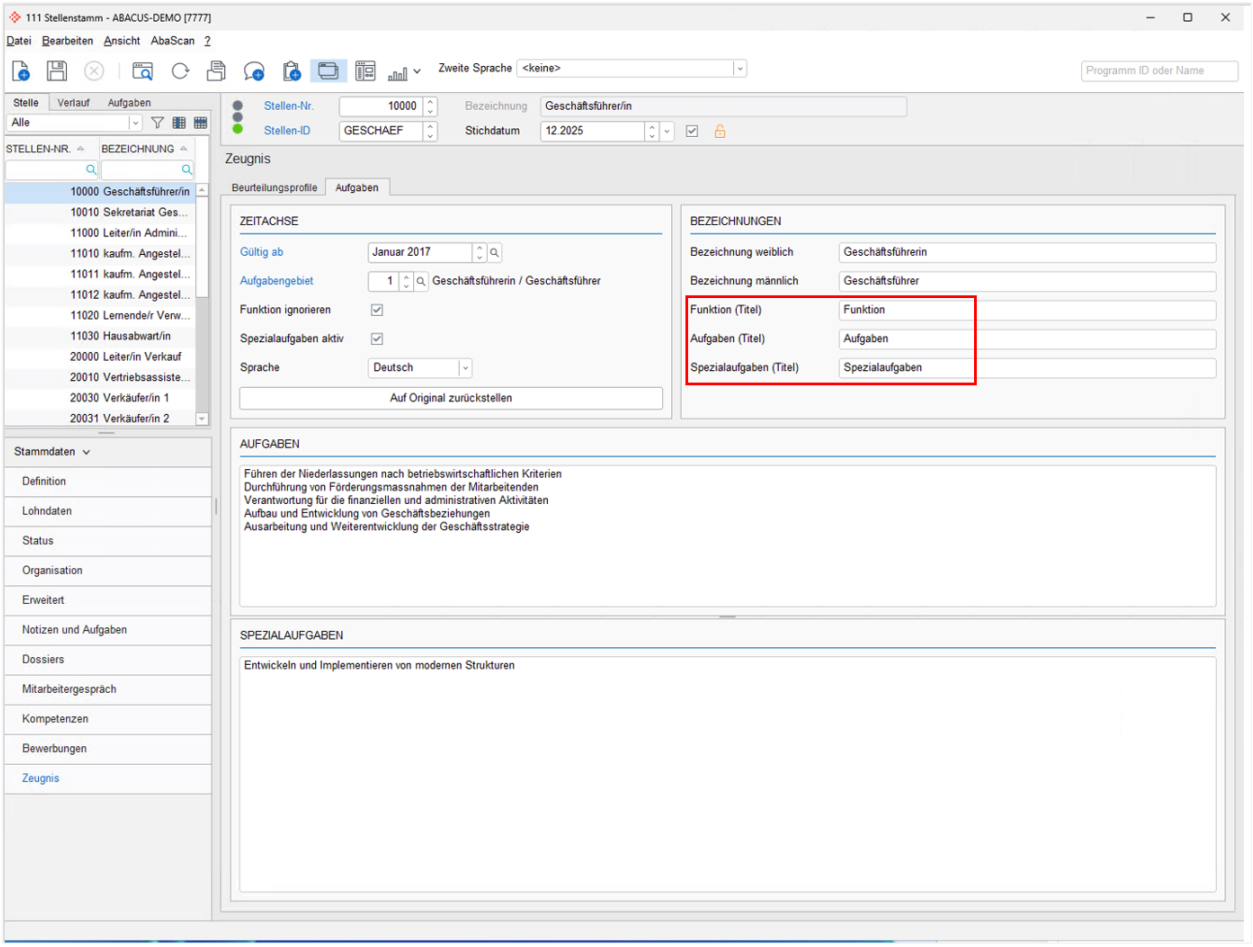
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4. Zeugnis

4.1 Felder Funktion, Aufgaben und Spezialaufgaben umbenennen

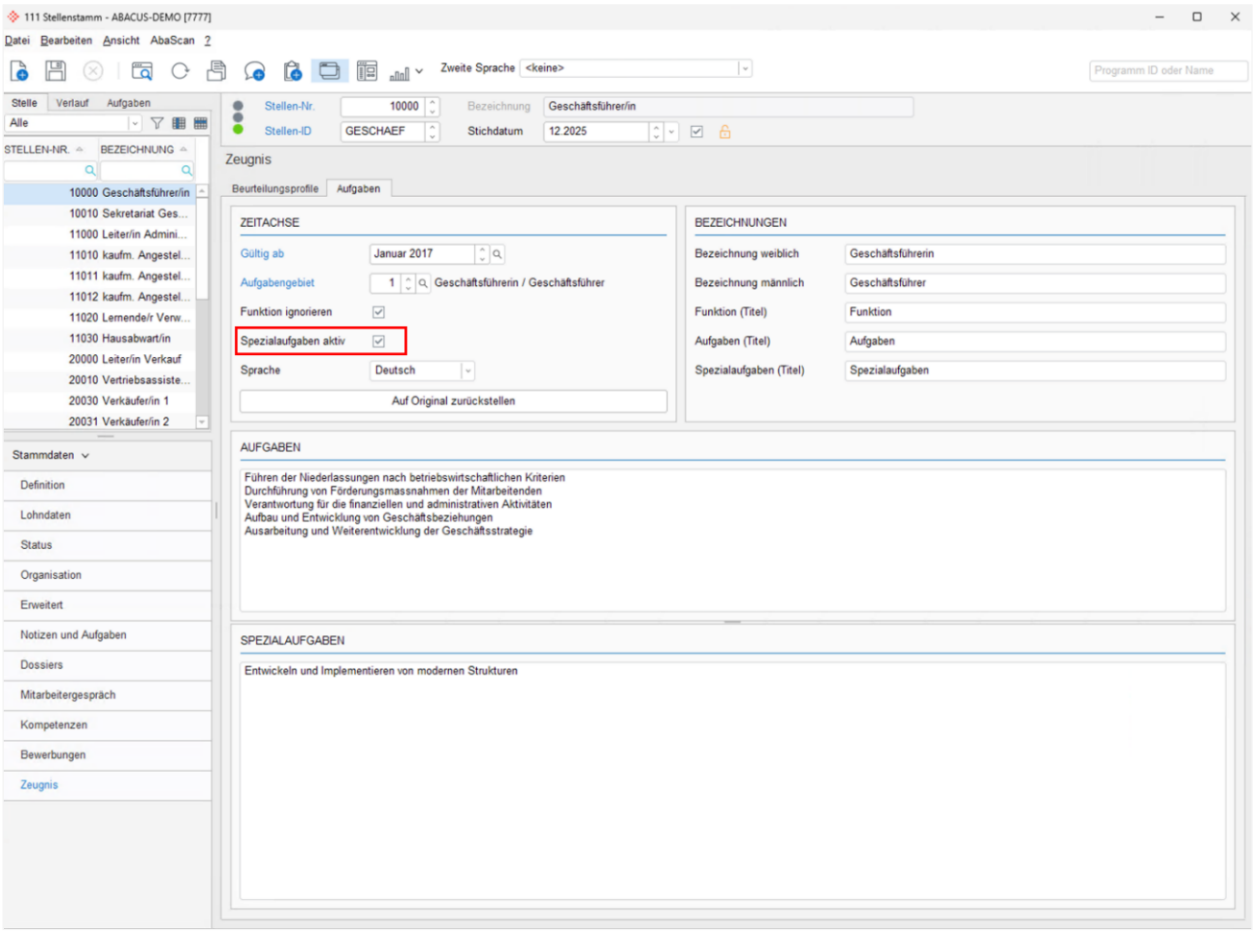
Je nach Unternehmen werden verschiedene Bezeichnungen für die Funktionen, Aufgaben und Spezialgebiete geführt. Diese Titel können neu in den folgenden Programmen angepasst werden:

- Programm T111 «Stellenstamm» unter Lasche Zeugnis
- Programm T121 «Funktionsstamm» unter Lasche Zeugnis
- Programm T31 «Personalstamm» unter Lasche Zeugnis



Zusätzlich ist es neu möglich, die Spezialaufgaben zu inaktivieren, wenn diese nicht im Zeugnis erfasst und abgebildet werden sollen. Dies kann ebenfalls in den obengenannten Programmen definiert werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

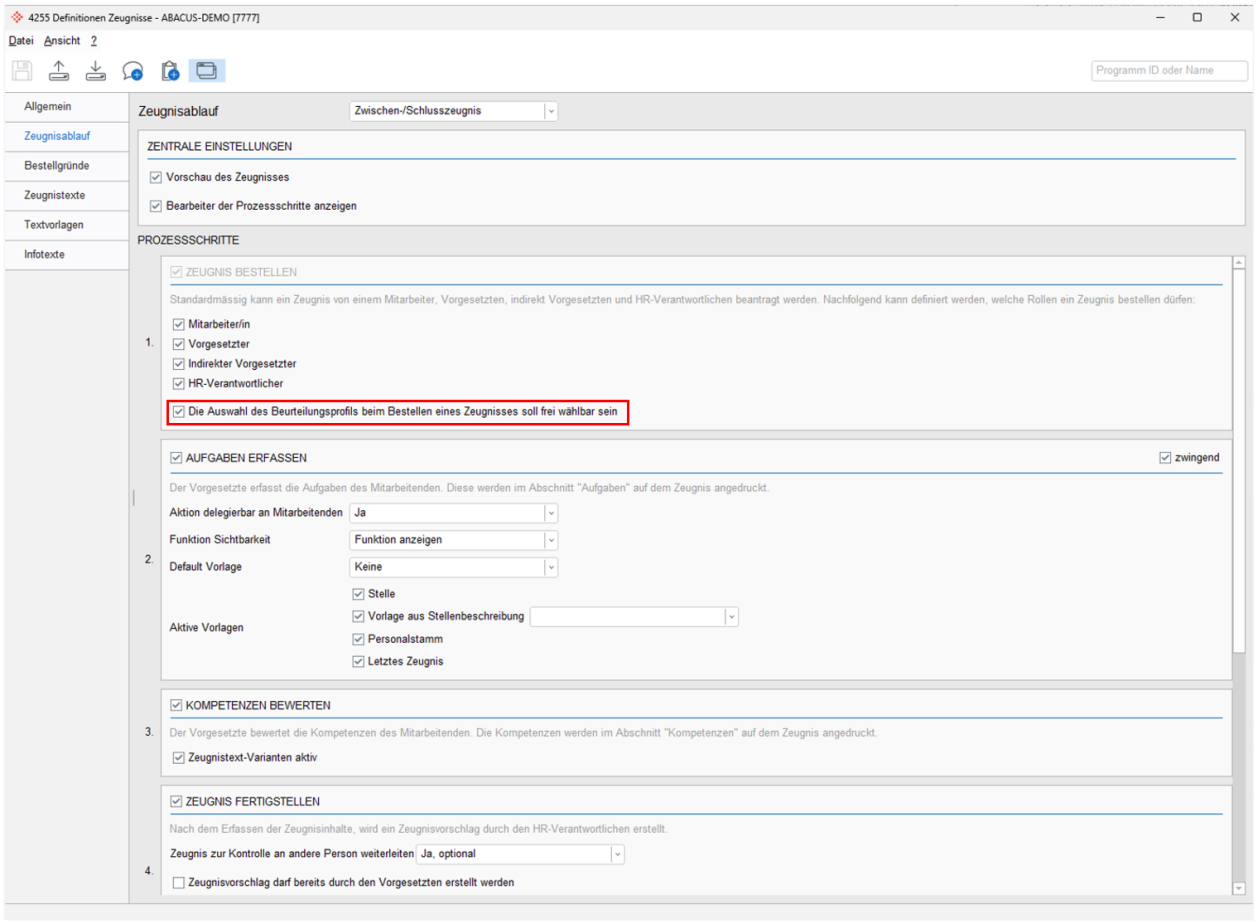


Die obengenannten Einstellungen werden nur für neu erstelle Zeugnisse übernommen. Bereits erfasste Zeugnisse werden nicht automatisch aktualisiert.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.2 Beurteilungsprofil frei wählbar

Bei der Bestellung eines Zeugnisses für Mitarbeitende besteht die Möglichkeit, das Beurteilungsprofil auszuwählen. Neu kann im Programm T4255 «Definitionen Zeugnisse» unter Zeugnisablauf definiert werden, ob das Beurteilungsprofil automatisch erfasst wird oder ob der Benutzer bei der Zeugnisbestellung das entsprechende Beurteilungsprofil selbst wählen kann. Ist kein Flag gesetzt, wird das Beurteilungsprofil automatisch erfasst.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5. Vergütungsrunde

5.1 Ausgetretene Mitarbeiter bei Bonuszahlungen berücksichtigen

Bislang wurden bei Bonuszahlungen nur aktive Mitarbeiter berücksichtigt. Damit gingen in der Praxis wichtige Fälle verloren:

- Mitarbeiter, die vor dem Stichtag der Vergütungsrunde aus dem Unternehmen ausgeschieden sind.
- Mitarbeiter, die innerhalb des Unternehmens die Organisationseinheit gewechselt haben.

Das neue Feature schliesst diese Lücke und erweitert das Vergütungsmanagement um eine zentrale Funktion.

Beispiel 1: Austritt vor Stichtag

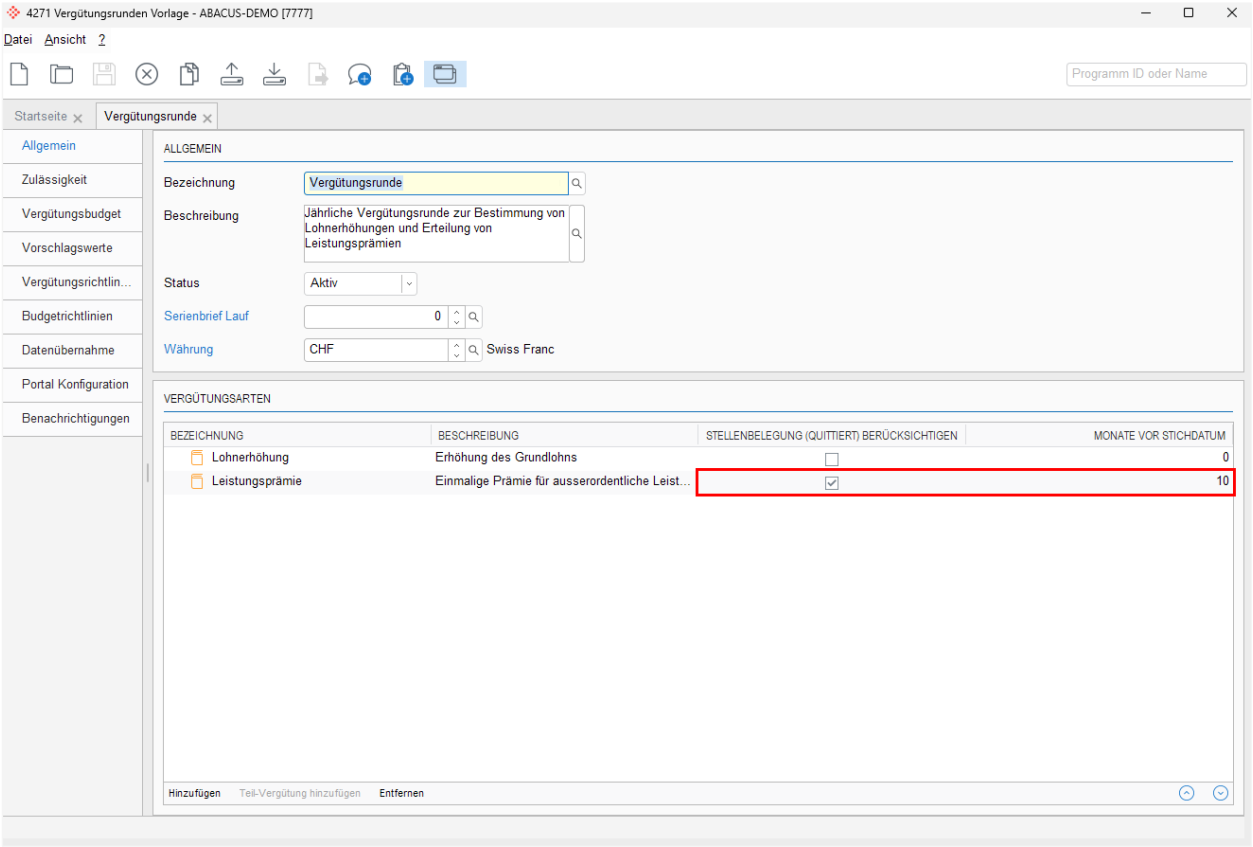
- Mitarbeiter verlässt das Unternehmen am 31.08.
- Stichtag der Vergütungsrunde: 01.11.
- Mitarbeiter wird in die Bonusberechnung aufgenommen.

Beispiel 2: Interner Wechsel

- Mitarbeiter wechselt am 01.08. von Abteilung X nach Abteilung Y.
- Stichtag der Vergütungsrunde: 01.11.
- Mitarbeiter erscheint in beiden Abteilungen im Baum und kann in Bonusregeln berücksichtigt werden.

Konfiguration

Die Option wird im Programm T4271 Vergütungsrunden Vorlagen unter «Allgemein» aktiviert. Ein Eingabefeld ermöglicht die Eingabe des Zeitraums (in Monaten) vor dem Stichtag der Vergütungsrunde. Alle Mitarbeiter, die innerhalb dieses Zeitraums aus dem Unternehmen ausgetreten sind oder einen internen Wechsel durchlaufen haben, werden automatisch in die Bonusberechnung einbezogen. Relevant ist dabei das Quittierungsdatum der Stellenbelegung im Personalstamm.



Sobald eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in die im Programm T4271 definierte Range fällt, wird die Person im Programm T271 mit einem blauen Symbol gekennzeichnet. Zusätzlich wurde im Grid des

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Programms T271 die neue Spalte «Stellenbelegung» eingeführt, in der die Stellenbelegung des Mitarbeitenden angezeigt wird.



ORGANISATION	STATUS	FORTSCHRITT	PLANUNGSMANAGER	MITARBEITER	BEZUGSWERT	VORSCHLAG	VERGÜTUNG	BUDGET	REST	NEUER BEZU...	STELLENBELEGUNG	
0 - MANDANT				0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
10 - Geschäftsleitung			Kurt Schneider	1	0.00	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00		
10 - Hansjörg Berger			Kurt Schneider		0.00	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00	01.02.2008	
200 - Verkauf			Hansjörg Berger	3	0.00	0.00	0.00	600.00	600.00	0.00		
11 - Evelyne Isenring			Hansjörg Berger		0.00	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00	01.02.2014	31.10.2025
14 - Meinrad Langenegger			Hansjörg Berger		0.00	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00	01.05.2016	
15 - Willi Peterhans			Hansjörg Berger		0.00	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00	01.08.2006	

Achtung: Diese neue Möglichkeit ist nur verfügbar, wenn die neue Organisationsstruktur aktiviert ist. Wird noch mit der alten Organisationsstruktur gearbeitet, kann die Neuerung nicht verwendet werden! Zudem kann die Funktion nur auf Vergütungsarten mit dem Vergütungstyp «Bonus» angewendet werden. Auf einer Vergütungsart mit dem Vergütungstyp «Lohn» kann im Programm T4271 keine Aktivierung vorgenommen werden.

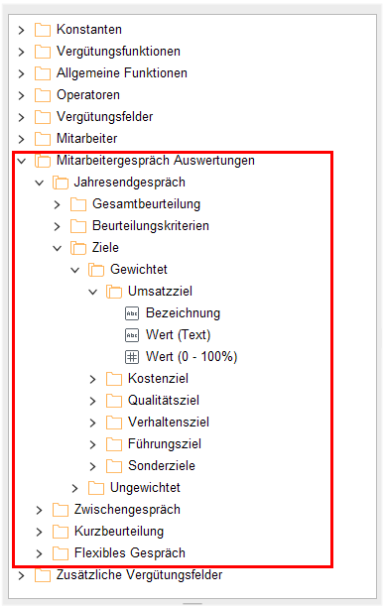
5.2 Integration von Mitarbeitergesprächsdaten

Mit diesem Feature können Ergebnisse aus Mitarbeitergesprächen direkt in die Vergütungsrunde integriert werden. Dadurch erhalten Vorgesetzte bei Vergütungsentscheidungen eine zusätzliche Entscheidungsgrundlage, indem Gesamtbewertungen und detaillierte Beurteilungen der Mitarbeiter sichtbar gemacht werden.

Die relevanten Werte aus den Mitarbeitergesprächen können im Programm T4271 im Expression-Editor für die gewünschten Berechnungen verwendet werden.

Hinweis: Aktuell stehen nur Mitarbeitenden-Ziele zur Verfügung. Unternehmens- und Abteilungsziele können noch nicht angezogen werden.

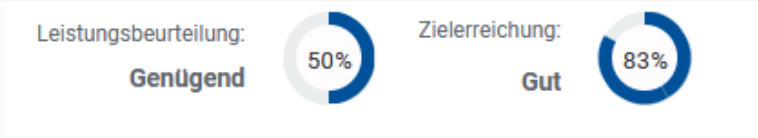
Unter «Mitarbeitergespräch Auswertungen» stehen folgende Felder zur Verfügung:



Feldbeschreibungen:

Gesprächstyp	Es stehen alle auf dem Mandanten verfügbare Gesprächstypen aus dem Mitarbeitergespräch zur Verfügung. Anhand dieser Typen kann definiert werden, von welchem Gespräch die Beurteilung gezogen werden soll.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Gesamtbeurteilung / Beurteilungskriterien / Ziele	Mit Hilfe dieser Selektion wird definiert, von welchem Bereich die Beurteilung gezogen werden soll. • Gesamtbeurteilung: zieht die Gesamtbeurteilung aller Beurteilungskriterien oder Ziele an.  • Beurteilungskriterien: zieht die Beurteilung der Kriterien an – unterhalb dieses Ordners werden alle Beurteilungskategorien angezeigt. • Ziele: zieht die Beurteilung der bewerteten Ziele an – unterhalb dieses Ordners werden alle Zielkategorien angezeigt **Achtung:** Es wird immer die ausgewählte Ziel- oder Beurteilungskategorie ausgewertet. Es kann nicht auf ein einzelnes Kriterium / Ziel selektiert werden!
Gewichtet / Ungewichtet	Anhand dieser Auswahl wird definiert, ob die Beurteilung die Gewichtung inkludieren soll oder nicht. • Gewichtet: Wenn im Mitarbeitergespräch mit einer Gewichtung gearbeitet wird, wird diese Gewichtung auch für die Vergütungsrunde beachtet. • Ungewichtet: Auch wenn im Mitarbeitergespräch grundsätzlich mit Gewichtung gearbeitet wird, wird diese für die Berechnung in der Vergütungsrunde ignoriert.
Bezeichnung	Zieht die Bezeichnung der ausgewählten Zielkategorie oder Beurteilungskategorie an.
Wert (Text)	Die Beurteilung des ausgewählten Zielkategorie oder Beurteilungskategorie wird in Textform ausgewertet.
Wert (0 – 100%)	Die Beurteilung des ausgewählten Zielkategorie oder Beurteilungskategorie wird in Prozentform ausgewertet.

Hinweis: Für ein korrektes Verhalten ist eine finale Beurteilung im Mitarbeitergespräch erforderlich. Liegt kein vollständig ausgefülltes Mitarbeitergespräch vor, stehen keine Daten für die Vergütungsrunde zur Verfügung. Die Übernahme der Mitarbeitergespräch-Daten erfolgt nur, wenn das Enddatum des Mitarbeitergespräch-Zeitraums kleiner oder gleich dem Per-Datum (Stichtag der VR) ist.

Beispiel:

Mitarbeitergespräch hat den Zeitraum von 01.01.2025 – 31.12.2025. Die Vergütungsrunde wird per Stichtag 31.12.2025 eröffnet.

➔ Mitarbeitergespräch wird für die Vergütungsrunde berücksichtigt.

Mitarbeitergespräch hat den Zeitraum von 01.01.2026 – 31.12.2026. Die Vergütungsrunde wird per Stichtag 31.12.2025 eröffnet.

➔ Mitarbeitergespräch wird für Vergütungsrunde **nicht** berücksichtigt.

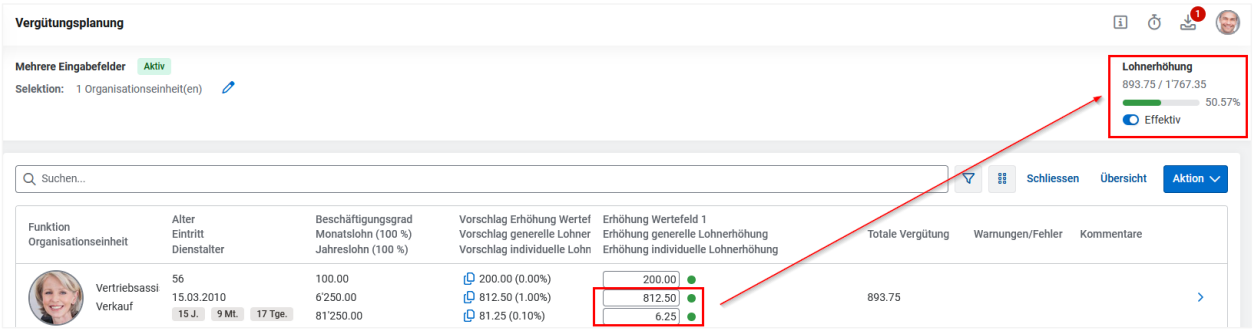
5.2.1 Kontrolle der Werte

Die Beurteilungswerte können über die DataWarehouse-Tabelle LDWHASSE kontrolliert werden. Die DataWarehouse-Tabelle wird, wie bekannt, manuell über das Programm L593 aktualisiert.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5.3 Mehrere Eingabefelder

Mit der Version 2026 besteht die Möglichkeit, mehrere Eingabefelder in einen Budgettopf fliessen zu lassen. Folglich können zwei verschiedene Eingaben auf eine gemeinsame Vergütungsart angerechnet werden.



Für eine vereinfachte Erklärung werden, im untenstehenden Beispiel einer möglichen Einrichtung, folgende zwei Begriffe verwendet:

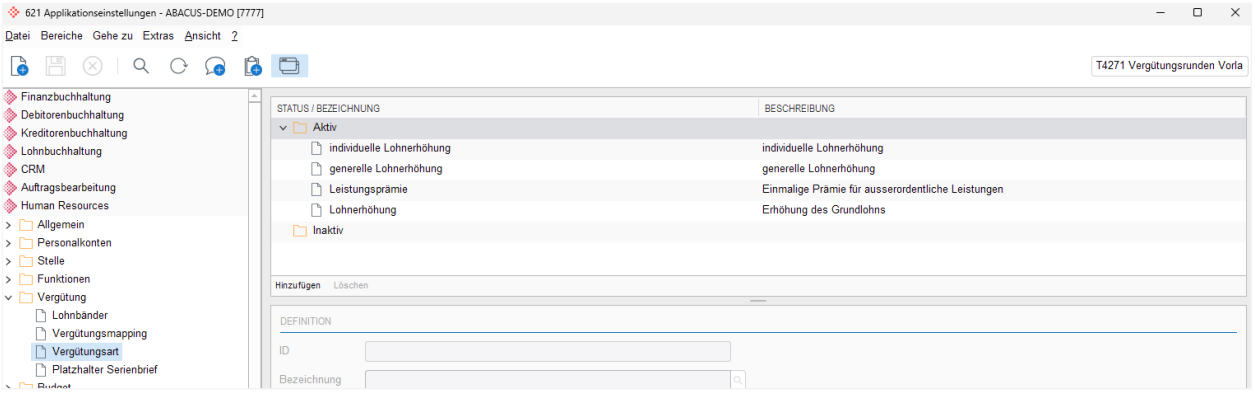
- Haupt-Vergütungsart («Haupt-VA»): ist die Vergütungsart, auf die jede Eingabe kumuliert wird
- Teil-Vergütungsart («Teil-VA»): wird für die einzelnen Eingaben benötigt

Beispiel: Im Unternehmen werden folgende zwei Eingaben benötigt. Diese möchten jedoch in einem Budgettopf abgebildet werden.

- Generelle Lohnerhöhung
- Individuelle Lohnerhöhung

5.3.1 Programm T621

Weiterhin muss pro Eingabe eine Vergütungsart im Programm T621 erfasst werden.



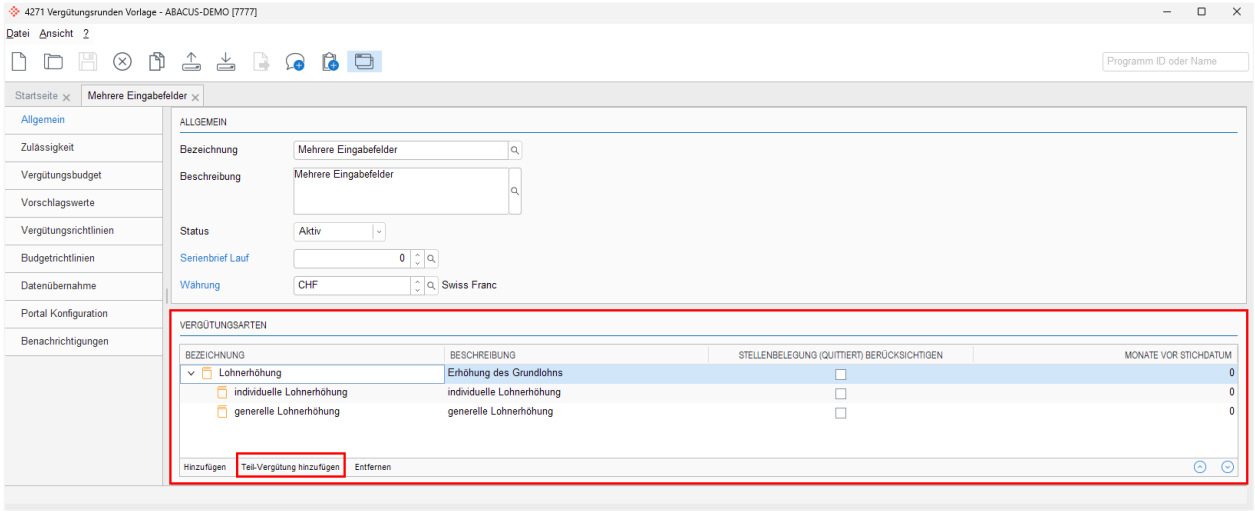
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5.3.2 Programm T4271

5.3.2.1 Allgemein

Danach kann im Programm T4271 neu unter «Allgemein» eine «Haupt-VA» und «Teil-VA» hinzugefügt werden. In diesem Schritt wird definiert, welches die Haupt-VA ist und welches die Teil-VA sind:

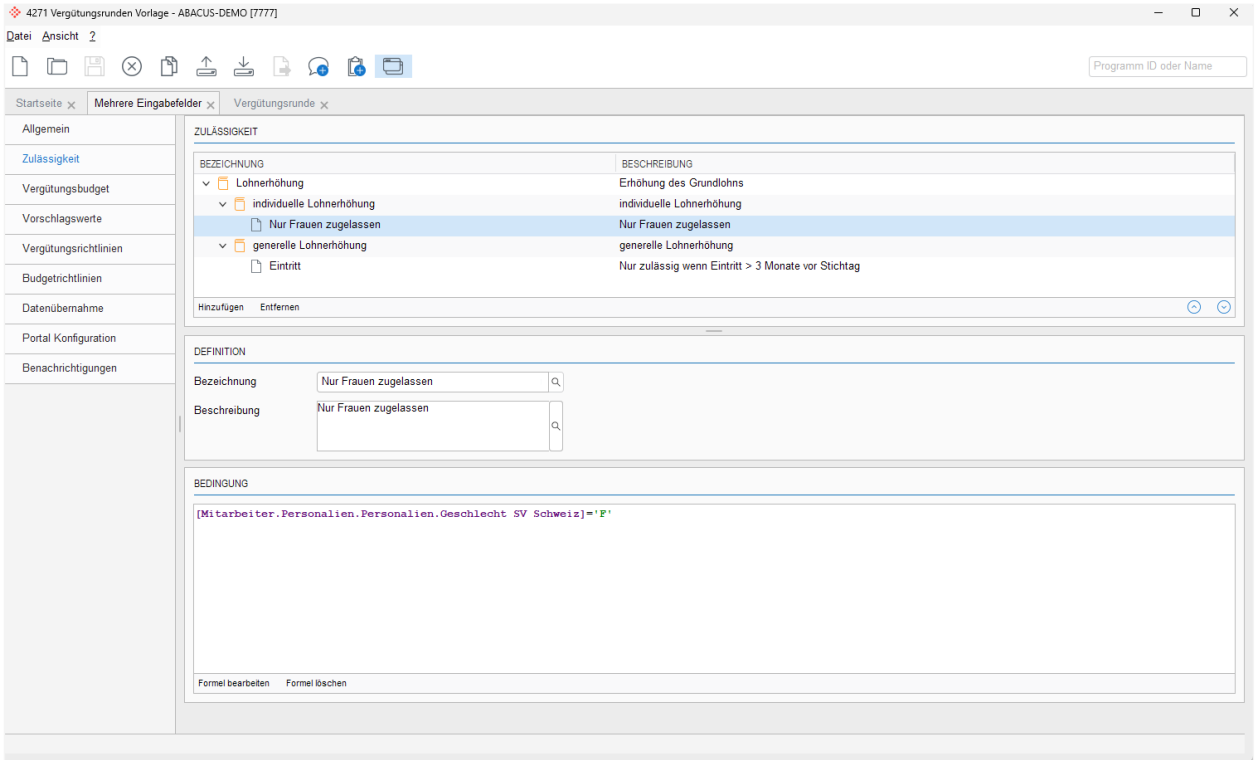
- Lohnerhöhung → Haupt-VA
- Individuelle & generelle Lohnerhöhung → Teil-VA



Diese Einstellung zieht sich nun durch die gesamte Vorlage. Auf allen Definitionen können nun Berechnungen auf der Haupt-VA sowie Teil-VA hinzugefügt werden.

5.3.2.2 Zulässigkeiten

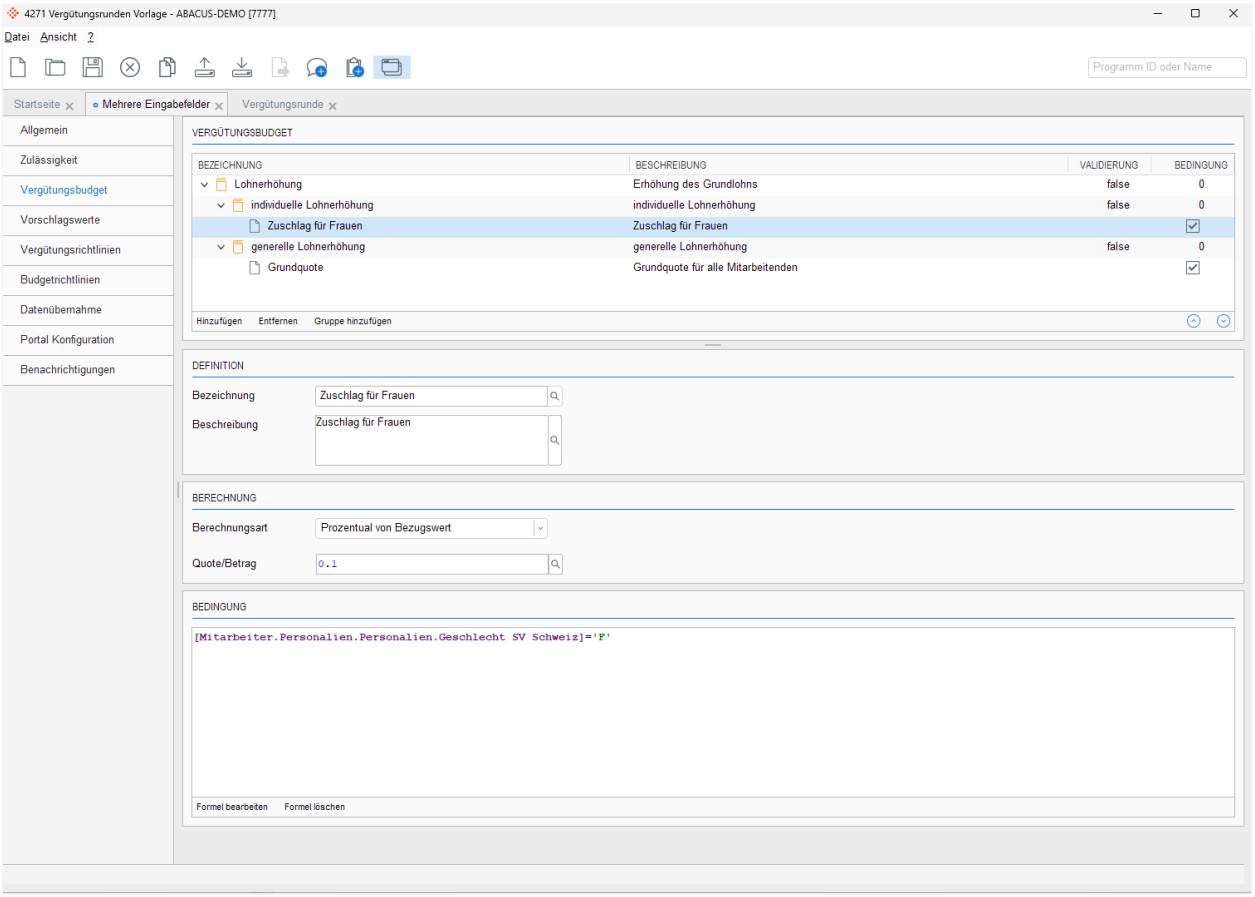
Am Verhalten der Zulässigkeiten hat sich nichts geändert. Sobald mit Teil-VA gearbeitet wird, kann zusätzlich auf einer Teil-VA eine oder mehrere Zulässigkeiten definiert werden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5.3.2.3 Vergütungsbudget

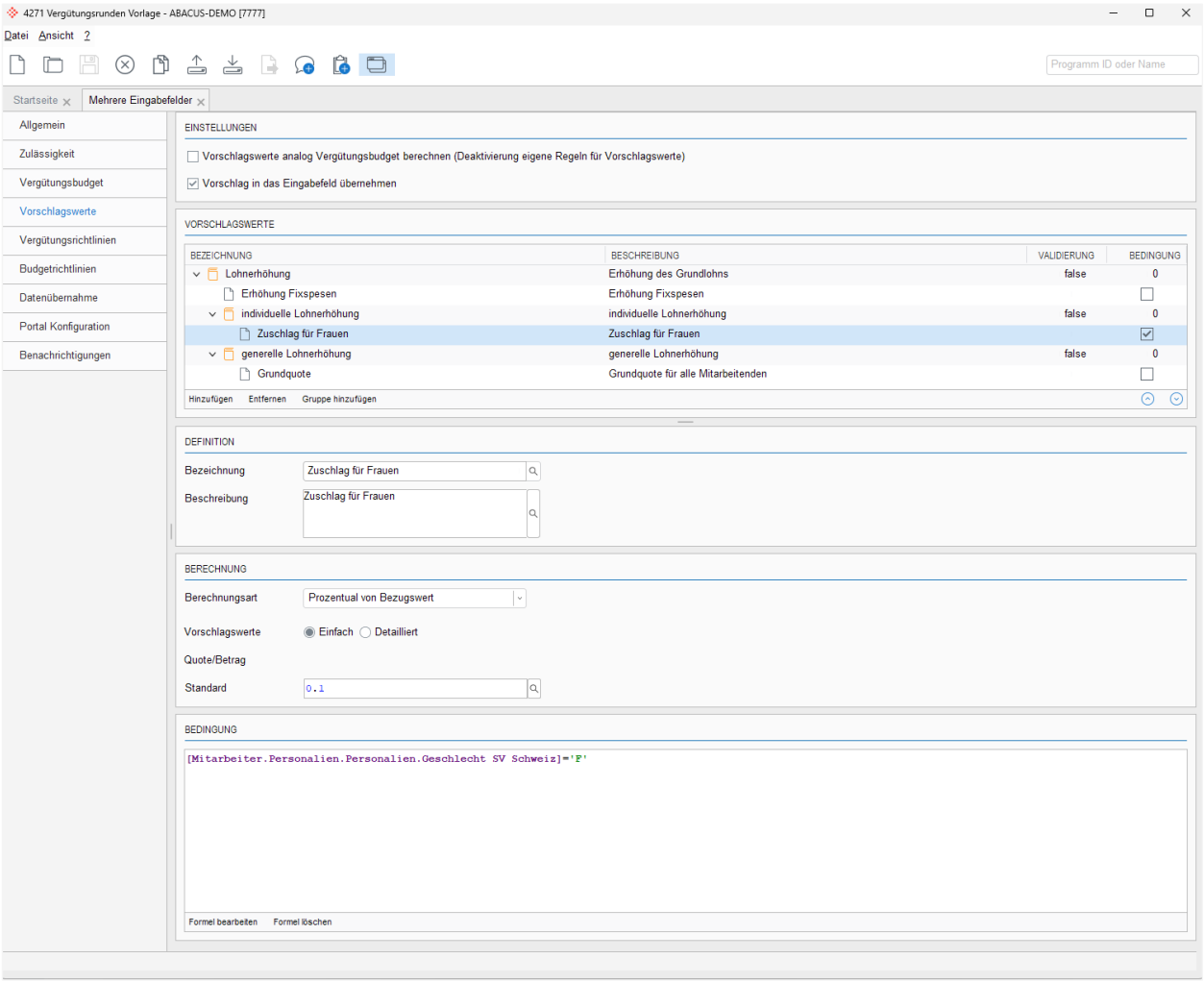
Wenn gewünscht, kann für jede Teil-VA ein eigenes Vergütungsbudget definiert werden. Es ist jedoch auch möglich, das Vergütungsbudget weiterhin auf der Haupt-VA zu führen.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

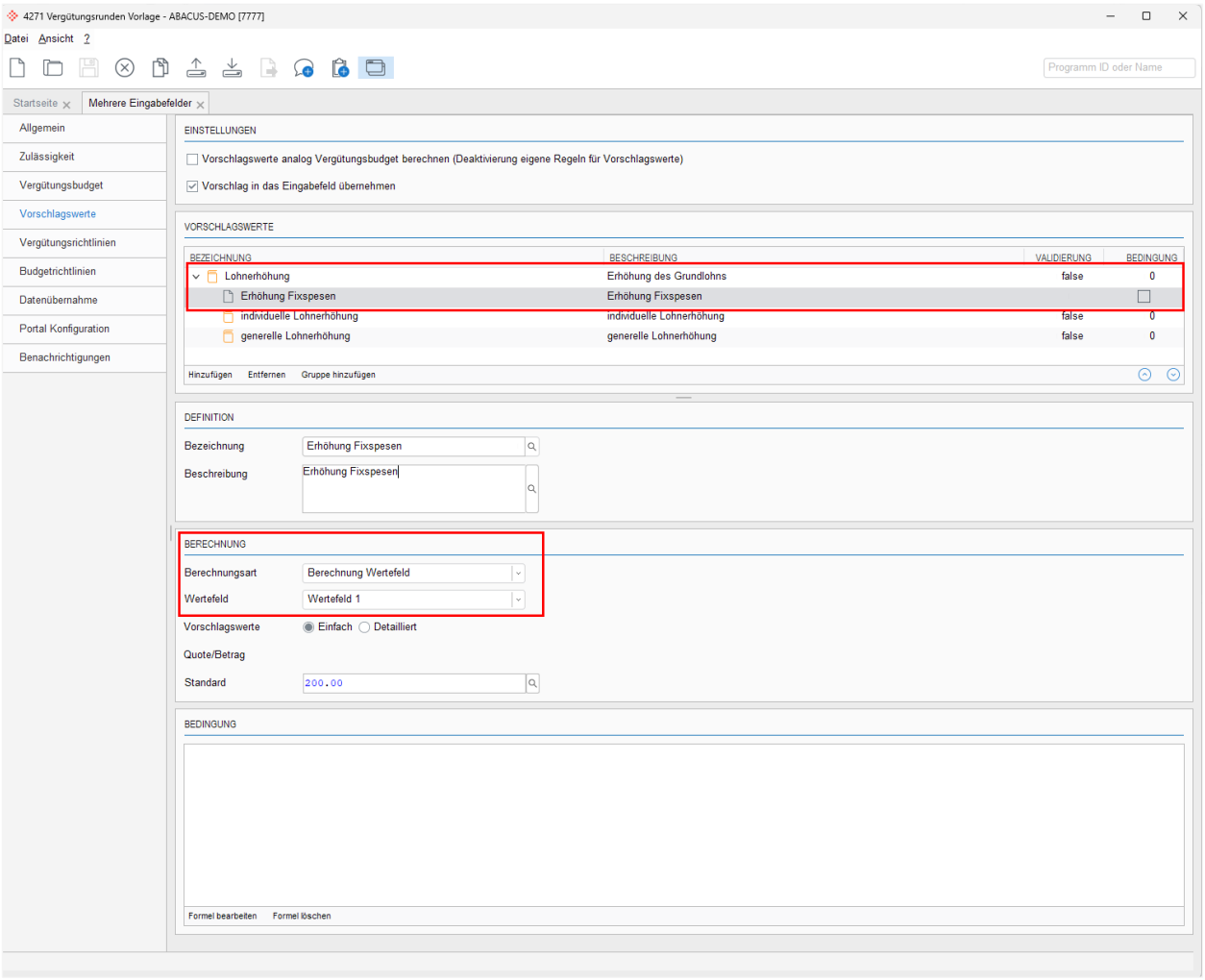
5.3.2.4 Vorschlagswerte

Sobald mit Teil-VA gearbeitet wird, gibt es die Einstellung «Vollausschöpfung des OE-Budgets durch Vorschlagswerte» nicht mehr. Es kann nun pro Teil-VA ein Vorschlagswert definiert werden.



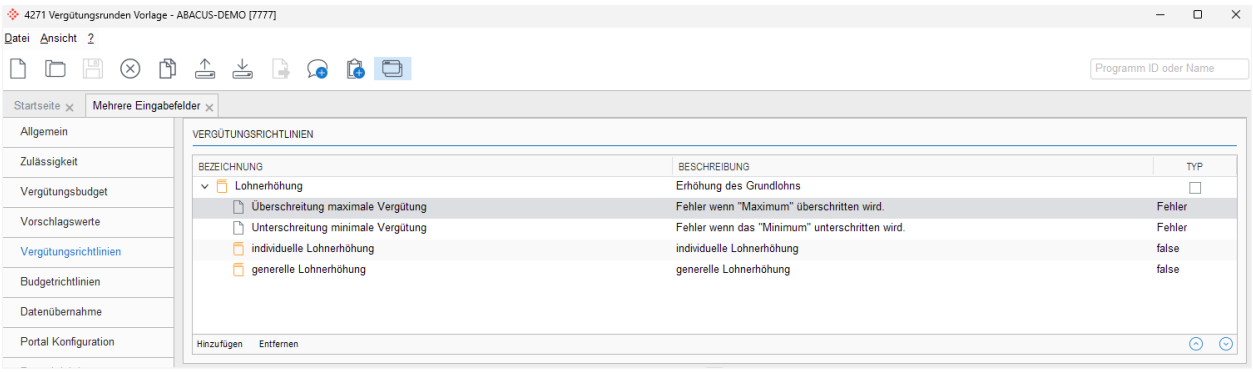
Achtung: Auf der Haupt-VA kann nur ein Vorschlagswert für ein Wertefeldes definiert werden. Die Option «Pauschalbetrag» und «Prozentual zum Bezugswert» steht nur auf Teil-VA zur Verfügung.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



5.3.2.5 Vergütungsrichtlinien

Wenn gewünscht, können Vergütungsrichtlinien pro Teil-VA hinterlegt werden. Sofern das nicht gewünscht oder nötig ist, kann die Vergütungsrichtlinie auf der Haupt-VA geführt werden und prüft den kumulierten Wert der Teil-VA.



5.3.2.6 Budgetrichtlinien

An der Definition der Budgetrichtlinien hat sich nichts geändert, da diese schon immer auf dem gesamten Budget definiert wurden.

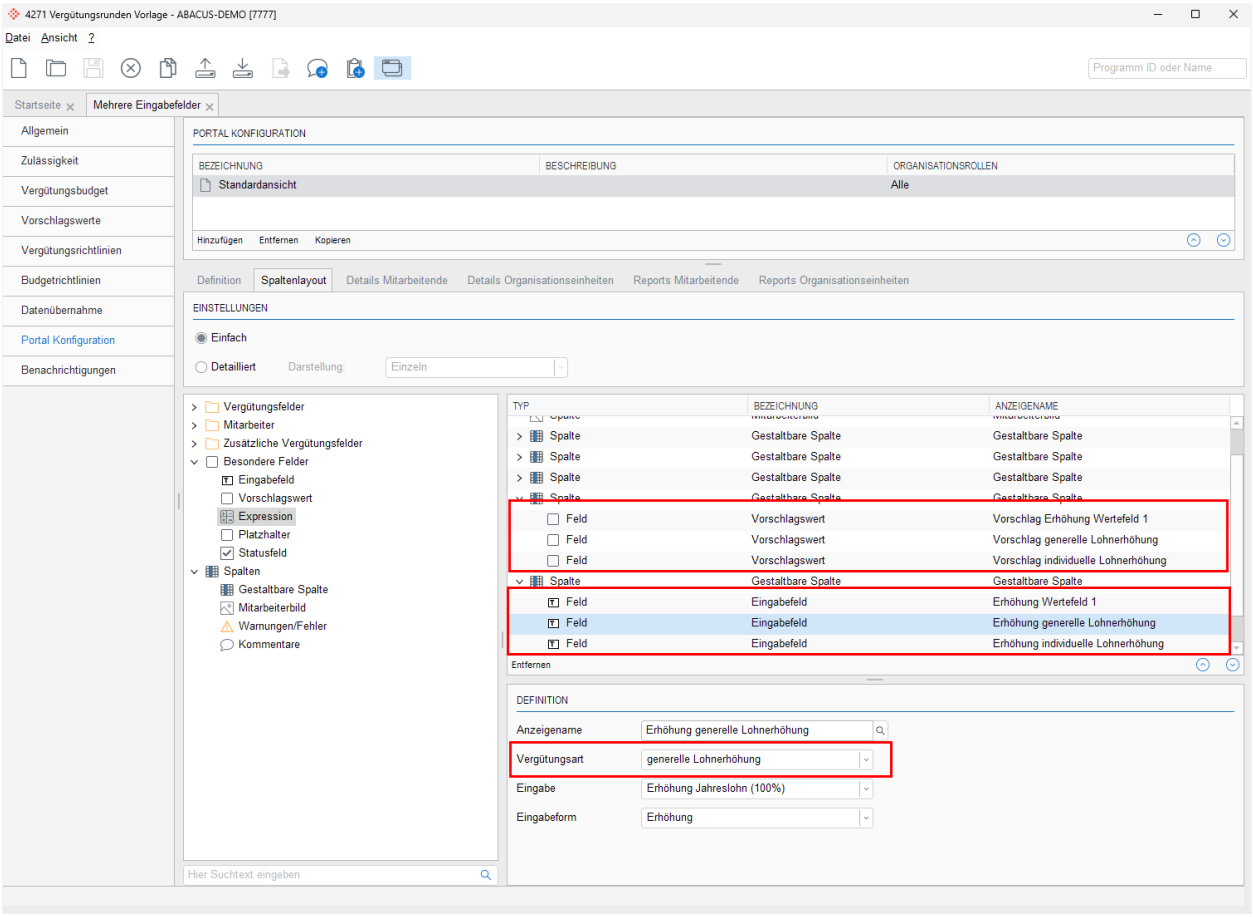
5.3.2.7 Datenübernahme

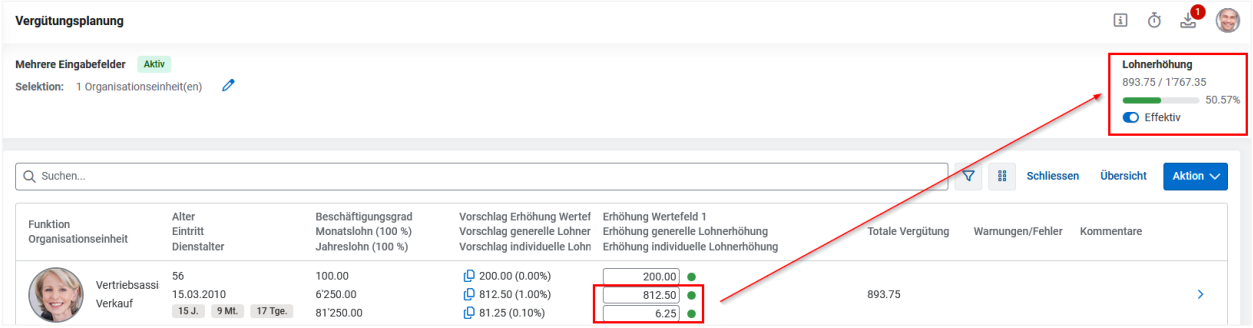
Falls gewünscht, kann pro Teil-VA eine Datenübernahme definiert werden. Wird die Datenübernahme auf der Haupt-VA festgelegt wird, ist es je nach Definition möglich, die Vergütungen der Teil-VA kumuliert zu übernehmen.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5.3.2.8 Portal Konfiguration

Mit der neuen Funktion der Teil-VA kann nun in der Portalkonfiguration pro Teil-VA ein Eingabefeld erfasst werden. Die Planungsmanager können dadurch pro Teil-VA eine Erhöhung erfassen, welche im Budgettopf kumuliert wird. Zudem kann auch der Vorschlagswert pro Teil-VA dargestellt werden.





5.3.2.9 Benachrichtigungen

Keine Änderungen.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

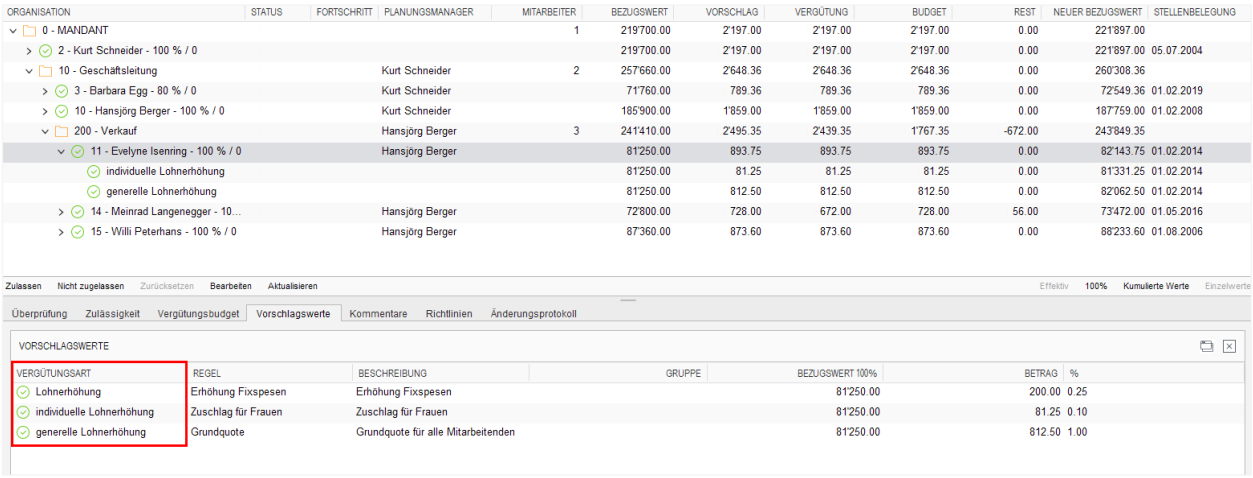
5.3.3 Programm T271

Sobald mit Teil-VA gearbeitet wird, wird dies auch im Programm T271 ersichtlich. Pro Mitarbeitenden erscheint nicht nur eine Kopfzeile, sondern es wird zusätzlich pro Teil-VA eine weitere Zeile unter dem Kopfzeilen-Eintrag (Haupt-VA) des Mitarbeitenden angezeigt.



ORGANISATION	STATUS	FORTSCHRITT	PLANUNGSMANAGER	MITARBEITER	BEZUGSWERT	VORSCHLAG	VERGÜTUNG	BUDGET	REST	NEUER BEZUGSWERT	STELLENBELEGUNG
0 - MANDANT				1	219'700.00	2'197.00	2'197.00	2'197.00	0.00	221'897.00	
2 - Kurt Schneider - 100 % / 0					219'700.00	2'197.00	2'197.00	2'197.00	0.00	221'897.00	05.07.2004
10 - Geschäftsleitung			Kurt Schneider	2	257'660.00	2'648.36	2'648.36	2'648.36	0.00	260'308.36	
3 - Barbara Egg - 80 % / 0			Kurt Schneider		71'760.00	789.36	789.36	789.36	0.00	72'549.36	01.02.2019
10 - Hansjörg Berger - 100 % / 0			Kurt Schneider		185'900.00	1'859.00	1'859.00	1'859.00	0.00	187'759.00	01.02.2008
200 - Verkauf			Hansjörg Berger	3	241'410.00	2'495.35	2'439.35	1'767.35	-672.00	243'849.35	
11 - Evelyne Isenring - 100 % / 0			Hansjörg Berger		81'250.00	893.75	893.75	893.75	0.00	82'143.75	01.02.2014
individuelle Lohnerhöhung					81'250.00	81.25	81.25	81.25	0.00	81'331.25	01.02.2014
generelle Lohnerhöhung					81'250.00	812.50	812.50	812.50	0.00	82'062.50	01.02.2014
14 - Meinrad Langenegger - 10...			Hansjörg Berger		72'800.00	728.00	672.00	728.00	56.00	73'472.00	01.05.2016
15 - Willi Peterhans - 100 % / 0			Hansjörg Berger		87'360.00	873.60	873.60	873.60	0.00	88'233.60	01.08.2006

Zur besseren Übersicht wurde in den Fenstern «Zulässigkeit», «Vergütungsbudget», «Vorschlagswerte», «Richtlinien» und «Änderungsprotokoll» eine neue Spalte eingefügt, in der die Bezeichnung der Vergütungsart angezeigt wird.



ORGANISATION	STATUS	FORTSCHRITT	PLANUNGSMANAGER	MITARBEITER	BEZUGSWERT	VORSCHLAG	VERGÜTUNG	BUDGET	REST	NEUER BEZUGSWERT	STELLENBELEGUNG
0 - MANDANT				1	219'700.00	2'197.00	2'197.00	2'197.00	0.00	221'897.00	
2 - Kurt Schneider - 100 % / 0					219'700.00	2'197.00	2'197.00	2'197.00	0.00	221'897.00	05.07.2004
10 - Geschäftsleitung			Kurt Schneider	2	257'660.00	2'648.36	2'648.36	2'648.36	0.00	260'308.36	
3 - Barbara Egg - 80 % / 0			Kurt Schneider		71'760.00	789.36	789.36	789.36	0.00	72'549.36	01.02.2019
10 - Hansjörg Berger - 100 % / 0			Kurt Schneider		185'900.00	1'859.00	1'859.00	1'859.00	0.00	187'759.00	01.02.2008
200 - Verkauf			Hansjörg Berger	3	241'410.00	2'495.35	2'439.35	1'767.35	-672.00	243'849.35	
11 - Evelyne Isenring - 100 % / 0			Hansjörg Berger		81'250.00	893.75	893.75	893.75	0.00	82'143.75	01.02.2014
individuelle Lohnerhöhung					81'250.00	81.25	81.25	81.25	0.00	81'331.25	01.02.2014
generelle Lohnerhöhung					81'250.00	812.50	812.50	812.50	0.00	82'062.50	01.02.2014
14 - Meinrad Langenegger - 10...			Hansjörg Berger		72'800.00	728.00	672.00	728.00	56.00	73'472.00	01.05.2016
15 - Willi Peterhans - 100 % / 0			Hansjörg Berger		87'360.00	873.60	873.60	873.60	0.00	88'233.60	01.08.2006

Zulassen | Nicht zugelassen | Zurücksetzen | Bearbeiten | Aktualisieren — Effektiv | 100% | Kumulierte Werte | Einzelwerte

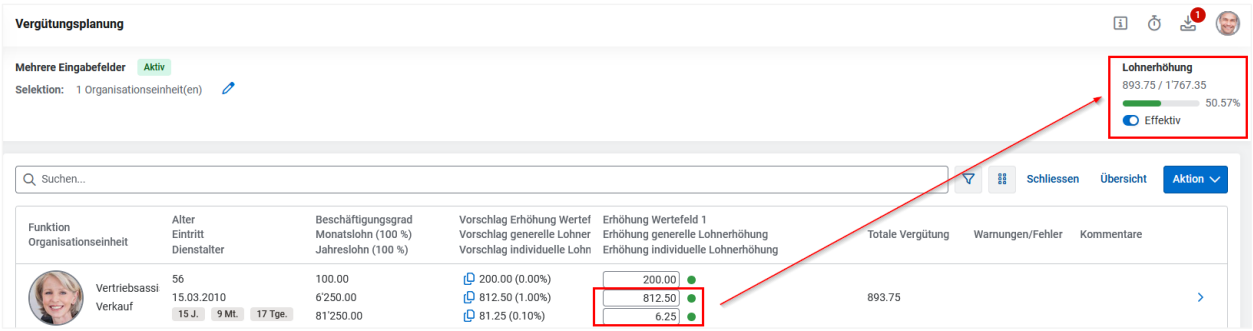
Überprüfung | Zulässigkeit | Vergütungsbudget | Vorschlagswerte | Kommentare | Richtlinien | Änderungsprotokoll

VORSCHLAGSWERTE

VERGÜTUNGSART	REGEL	BESCHREIBUNG	GRUPPE	BEZUGSWERT 100%	BETRAG	%
Lohnerhöhung	Erhöhung Fixspesen	Erhöhung Fixspesen		81'250.00	200.00	0.25
individuelle Lohnerhöhung	Zuschlag für Frauen	Zuschlag für Frauen		81'250.00	81.25	0.10
generelle Lohnerhöhung	Grundquote	Grundquote für alle Mitarbeitenden		81'250.00	812.50	1.00

5.3.4 Ansicht im Portal

Wenn mit Haupt-VA und Teil-VA gearbeitet wird, dann wird im Portal pro Haupt-VA ein Budgettopf angezeigt, egal wie viele Teil-VA resp. Eingabefelder vorhanden sind. Alle Teil-VA und deren Eingaben werden in den Budgettopf der Haupt-VA kumuliert.



Vergütungsplanung

Mehrere Eingabefelder Aktiv

Selektion: 1 Organisationseinheit(en)

Lohnerhöhung
893.75 / 1'767.35
50.57%
Effektiv

Suchen...

Schliessen | Übersicht | Aktion

Funktion Organisationseinheit	Alter Eintritt Dienstalter	Beschäftigungsgrad Monatslohn (100 %) Jahreslohn (100 %)	Vorschlag Erhöhung Wertef Vorschlag generelle Lohner Vorschlag individuelle Lohn	Erhöhung Wertefeld 1 Erhöhung generelle Lohnerhöhung Erhöhung individuelle Lohnerhöhung	Totale Vergütung	Warnungen/Fehler	Kommentare
Vertriebsassi Verkauf	56 15.03.2010 15 J. 9 Mt. 17 Tge.	100.00 6'250.00 81'250.00	200.00 (0.00%) 812.50 (1.00%) 81.25 (0.10%)	200.00 812.50 6.25	893.75		

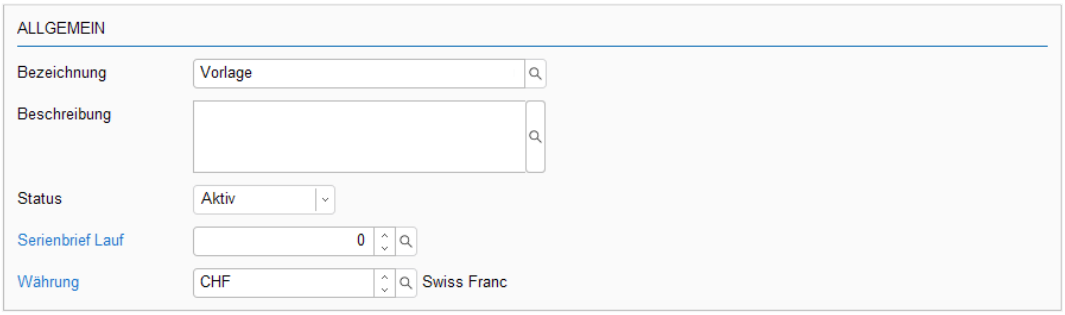
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5.4 Währung für Auswertungen

Mit der Einführung einer zentralen Hauptwährung in der Vergütungsrunde wird die Auswertung von Löhnen und Boni über mehrere Länder und Währungsräume hinweg deutlich vereinfacht.

HR-Verantwortliche können sämtliche Vergütungsdaten in einer einheitlichen Währung konsolidieren und dadurch Reportings und somit Vergleiche und Analysen effizienter durchführen.

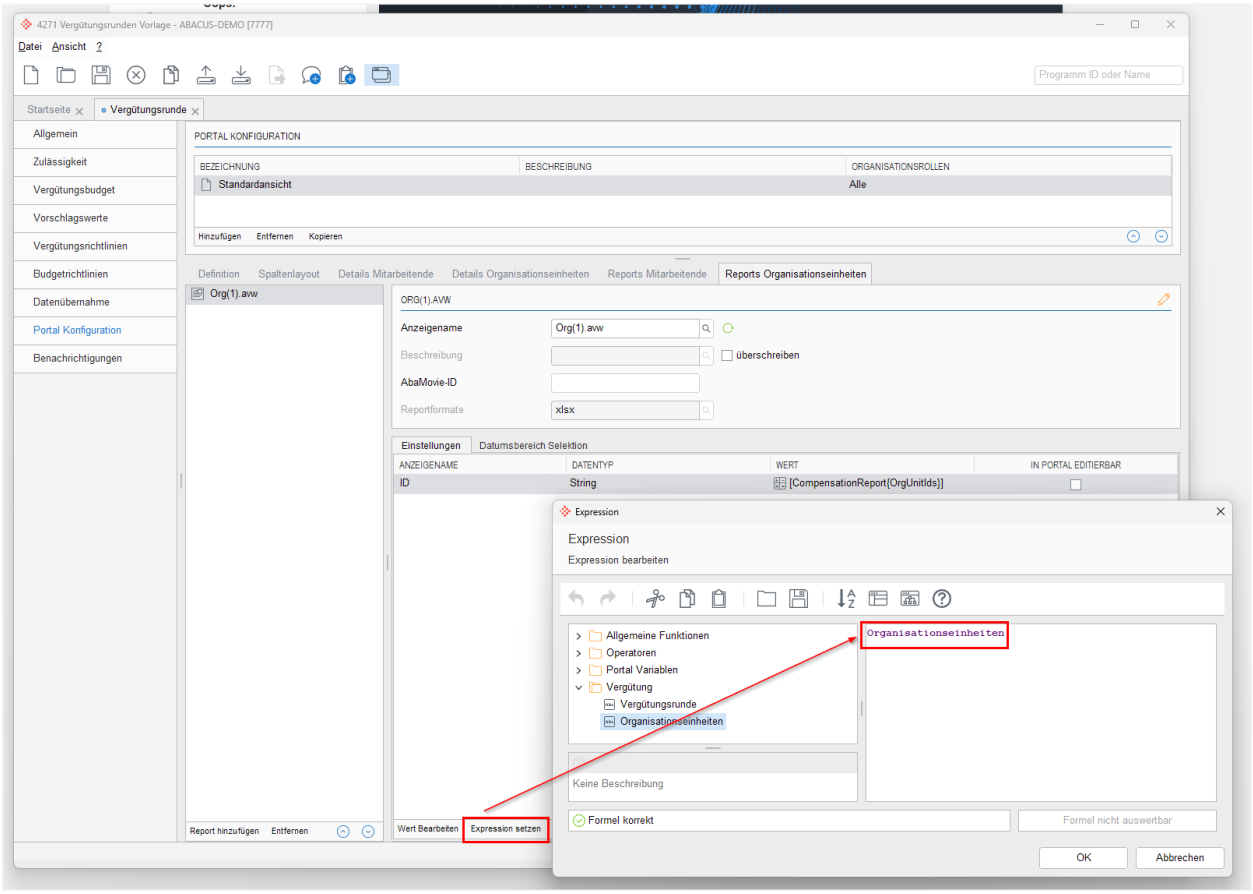
Im Programm 4271 Vergütungsrunden Vorlage kann eine Hauptwährung ausgewählt werden. Falls keine Hauptwährung definiert ist, wird standardmässig die Währung des angemeldeten Benutzers verwendet.



Die Währung wird auf der Vorlage (LCMODEL.CURRENCY) gespeichert, ist jedoch im gesamten Vergütungsprozess nicht automatisch ersichtlich. Die Definition dient einer späteren Auswertbarkeit resp. Vergleichbarkeit im AbaReport.

5.5 Reports in Details OE (Portal Konfiguration)

Ab Version 2026 können Reports ebenfalls in den Details der Organisationseinheiten im Portal zur Verfügung gestellt werden. Im Programm T4271 unter «Portal Konfiguration» > «Reports Organisationseinheiten» kann der gewünschte Report hinzugefügt werden. Damit jeweils die korrekten Organisationseinheiten ausgelesen werden, muss die Expression auf die Organisationseinheiten gesetzt werden.



Zudem muss unter «Details Organisationseinheiten» zusätzlich die Komponente «Report» auf einer neuen Unterseite hinzugefügt werden. Dadurch wird der Report in den Details der Organisationseinheit ersichtlich.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Hinweis: Der Report sollte wie folgt aufgebaut werden:

- Die Root-Tabelle: LCORG mit Index 1
- Input: «ID» vom Datentyp «String»
- Relation: ID IN Input$.ID (Der Input wird dann z.B. wie folgt übergeben: e5c78d87-d255-b545-d273-5fc7640e390e,95d1a7e8-d0b4-9674-cd02-2fb6184079fa)

Information: Im gleichen Zug wurde der Tab «Reports» zu «Reports Mitarbeitende» umbenannt.

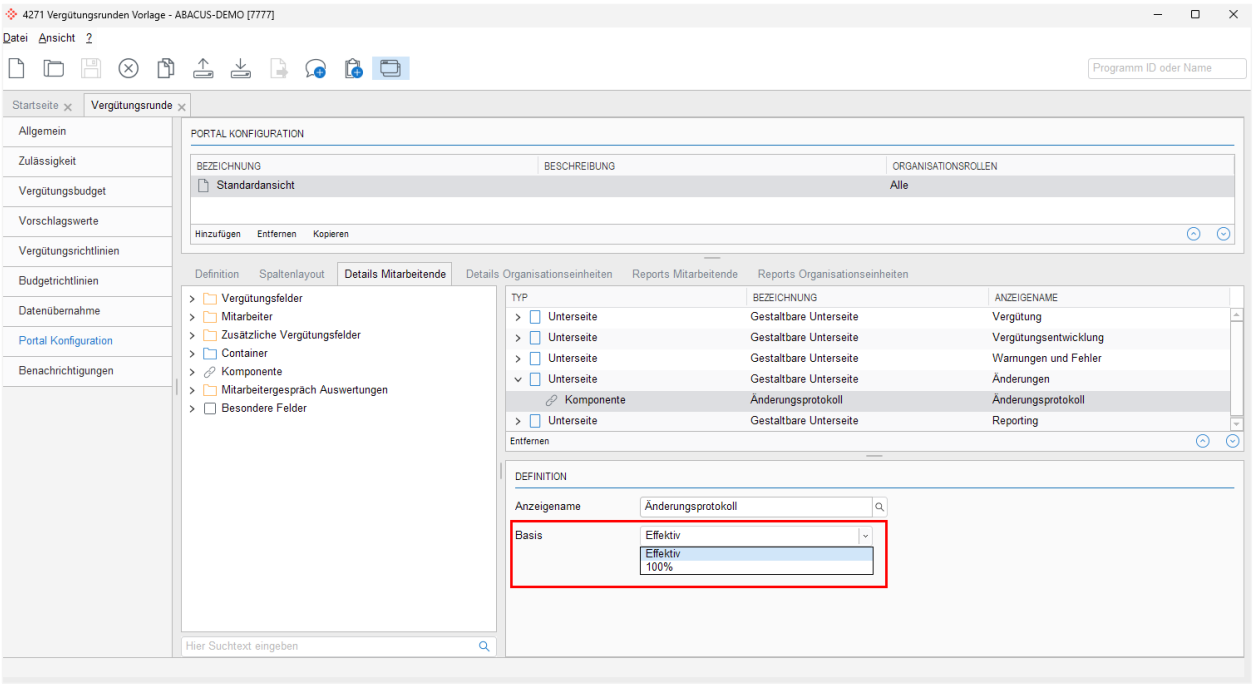
5.6 Neuerungen im Änderungsprotokoll

5.6.1 Änderungen Wertefelder

Bis anhin wurden Änderungen auf Wertefelder nicht im Änderungsprotokoll angezeigt. Dies wurde auf V2026 gelöst, nun werden auch Änderungen auf den Wertefeldern im Änderungsprotokoll angezeigt.

5.6.2 Ansicht effektiv oder 100%

Neu kann im Änderungsprotokoll definiert werden, ob die effektiven Werte angezeigt werden sollen oder ob die Werte auf 100% hochgerechnet werden sollen.



5.7 Ausbau «Konstante» in Portal Konfiguration (T4271)

Aufgrund verschiedener Problemstellungen wurde die Möglichkeit, mit Konstanten im Formeleditor für die Portal Konfiguration zu arbeiten, ausgebaut. Die Ordnerstruktur «Konstante» steht ab V2026 nicht mehr zur Verfügung.

Hinweis: Falls in den Formeln mit Konstanten gearbeitet wurde, muss die Portalkonfiguration angepasst und neu gespeichert werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5.8 Auswertbarkeit im Portal

Hinweis: *Diese Neuerung wurde bereits auf Version 2025 (SP September) ausgeliefert, wird hier jedoch nochmals beschrieben.*

Für die Version 2025 wurden sämtliche Tabellen in den Organisationszugriffschutz integriert, die Auswertungen in der Vergütungsrunde via Programm Q948 AbaReport ermöglichen. Dadurch können Dashboards, die mit dem Programm Q968 Data Analyzer Designer erstellt werden, neu auch im Portal angezeigt werden. Neu werden die Lohnband-Werte gespeichert, sodass auch hier Auswertungen möglich sind.

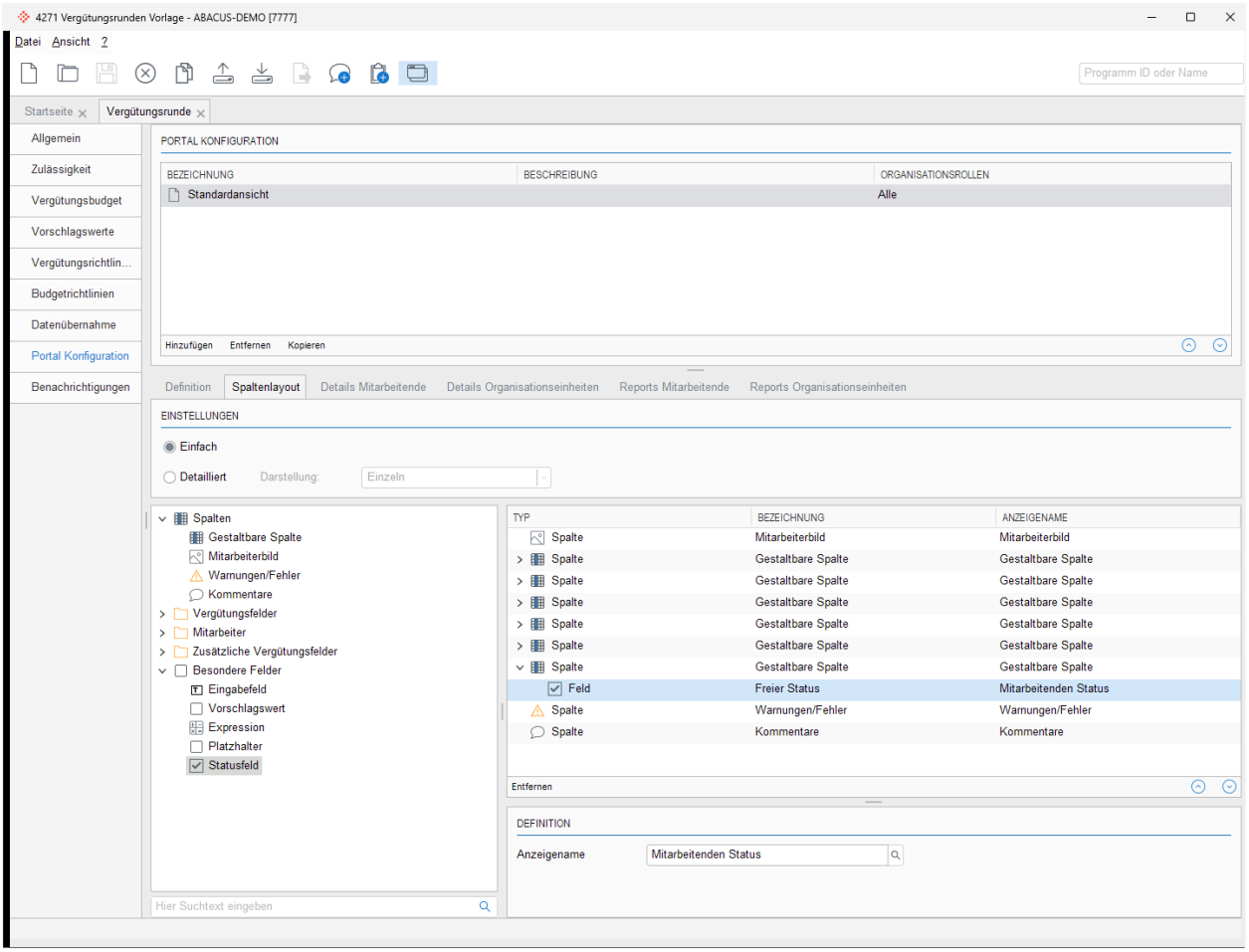
5.9 Status pro Mitarbeitenden im Portal

Hinweis: *Diese Neuerung wurde bereits auf Version 2025 (SP September) ausgeliefert, wird hier jedoch nochmals beschrieben.*

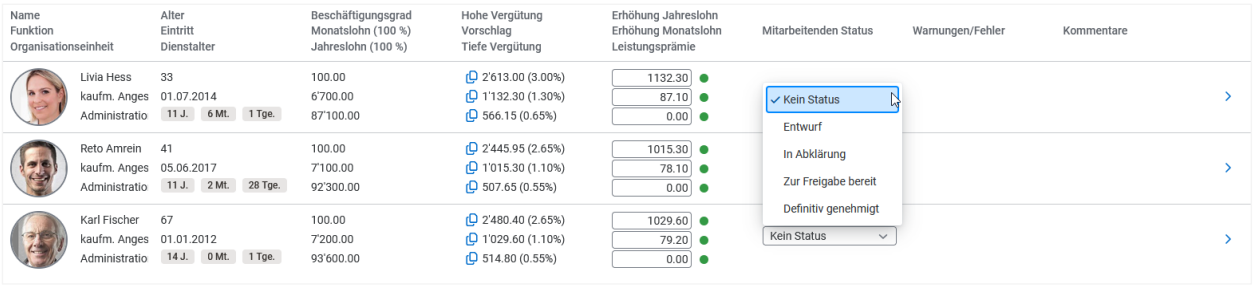
Im Portal besteht neu (Ab SP Sept.) die Möglichkeit, für jeden Mitarbeitenden einen individuellen Status zu vergeben. Dieser Status dient ausschliesslich der Kennzeichnung und hat keinerlei Einfluss auf weitere Prozesse. Die Planung kann wie gewohnt, unabhängig vom Status einzelner Mitarbeitenden, beantragt werden.

Die Statusfunktion unterstützt den Planungsmanager dabei, Mitarbeitende innerhalb seiner Planung gezielt zu kennzeichnen.

Die Status pro Mitarbeitenden können im Programm T4271 «Vergütungsrunden Vorlagen» innerhalb der Portalkonfiguration gepflegt werden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Folgende Status stehen zur Verfügung:

- Kein Status (Standard)
- Entwurf
- In Abklärung
- Zur Freigabe bereit
- Definitiv genehmigt

Hinweis: Der Status ist nur im MyAbacus zu sehen, im Programm T271 «Vergütungsrunden verwalten» ist dieser nicht ersichtlich. Die Statusänderung wird zudem auch nur im Änderungsprotokoll im MyAbacus angezeigt und nicht im Programm T271 «Vergütungsrunden verwalten». Dashboard Designer

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6. Dashboard Designer

Mit Version 2026 erhält der Dashboard Designer mehrere Erweiterungen. Neu können Dashboards an unterschiedlichen Orten eingebettet werden. Zudem wurde die Gestaltung um eine zusätzliche Anzeigegrösse erweitert.

6.1 Erweiterte Einbettungsmöglichkeiten

Ab Version 2026 können Dashboards nicht nur wie bisher «global» genutzt, sondern auch in «MyAbacus Views» sowie in «BrowserEdition Programmen» eingebettet werden.

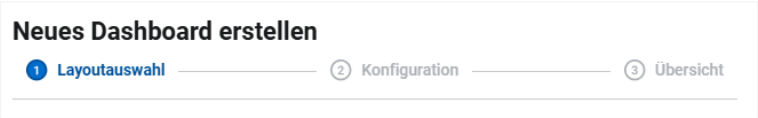
Beispiel: User Stories

- Als Systemadministrator möchte ich Dashboards nicht nur global, sondern auch in «MyAbacus Views» und «BrowserEdition Programmen» einbetten können, um individuelle Dashboards direkt im Arbeitskontext der Benutzer bereitzustellen.
- Als Anwender möchte ich in einer View oder Programm automatisch das passende Dashboard oder Widget eingeblendet bekommen, damit ich relevante Kennzahlen und Informationen direkt im Arbeitsprozess sehen kann, ohne zwischen Views oder Programmen wechseln zu müssen.

6.1.1 Konfiguration erweiterte Einbettungsmöglichkeiten

Die Erstellung eines Dashboards erfolgt im Programm Q1618 «Dashboards konfigurieren», neu über einen dreistufigen Assistenten:

Arbeitsablauf

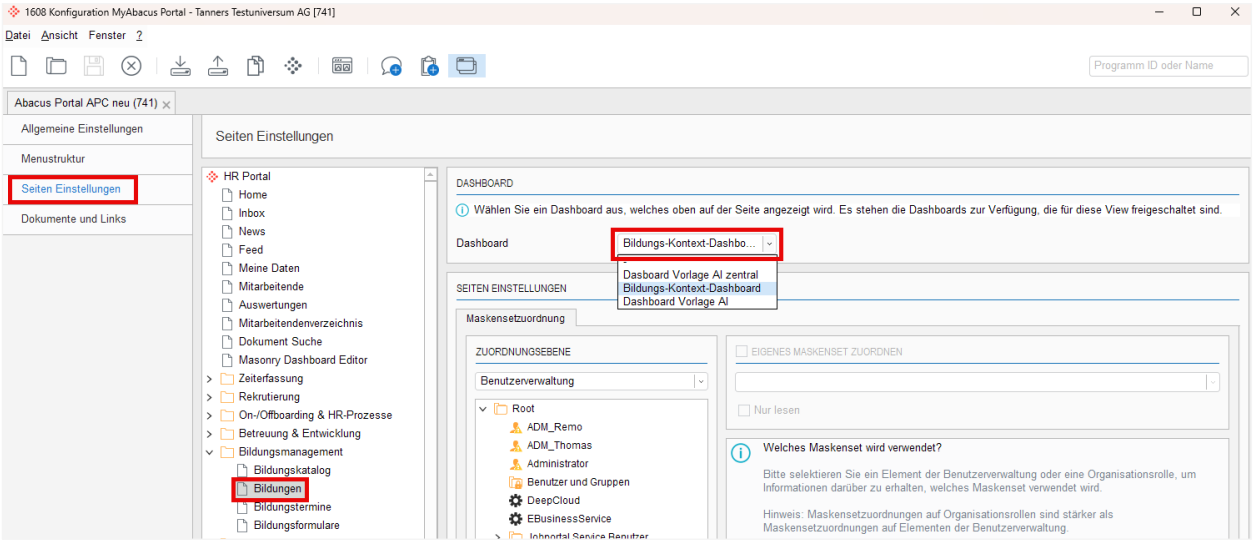


1. Layout-Auswahl – wie bisher wird zunächst das gewünschte Layout gewählt.
2. Konfiguration – Erfassung «Dashboard Name» und Übersetzungen in allen Sprachen.
3. Übersicht – Zusammenfassung der getroffenen Einstellungen.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Zuteilung Dashboard auf MyAbacus View(s):

Das so erstellte, neue Dashboard kann anschliessend im Programm Q1608 «Konfiguration MyAbacus Portal», den gewünschten Views zugeordnet werden. Wenn in den «Seiten-Einstellungen» der Bereich «Dashboard» (bzw. die entsprechenden Optionen) nicht angezeigt wird, ist diese Ansicht nicht für Dashboards gedacht.



Hinweis: Home-Dashboard

In bisherigen Versionen wurde das Home Dashboard unter dem Menüpunkt «Menustruktur» / View «Home» eingefügt. Wie oben beschrieben, wird dies auf Version 2026 neu in «Seite Einstellungen» / View «Home» / «Dashboard» hinterlegt.

Bestehende Profile (aus früheren Versionen) werden mit dem Update auf V2026 automatisch ins neue Feld migriert.

Zuteilung Dashboard in Browser-Edition Programm:

Mit Version 2026 sind Kontext-Dashboards neu auch in der **Browser-Edition** verfügbar.

So wird ein Dashboard eingebunden

1. Öffne in der **Browser-Edition** das Programm T6221 Maskendesign.
2. Wähle das gewünschte Browser-Edition-Programm aus (z. B. T31 Personalstamm).
3. Kopiere die Standardmaske.
4. Öffne auf der kopierten Maske die «Navigationsleiste» und wähle «Maske gestalten».
5. Ziehe unter «Standard-Elemente» das Element «Konfigurierbares Dashboard» per Drag and Drop in den gewünschten Bereich der Maske.
6. Öffne die Einstellungen und konfiguriere das „Konfigurierte Dashboard“ nach Bedarf.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Feldbeschreibungen Einstellungen «Konfiguriertes Dashboard»:

Maximale Höhe benutzen	Aktivieren, wenn maximale Höhe für das ausgewählte Dashboard benutzt werden soll
Maximale Breite	Eingabe maximale Breite
Dashboard	Hier kann das entsprechend im Programm Q1618 Dashboard Designer definierten Dashboard, auswählt werden.

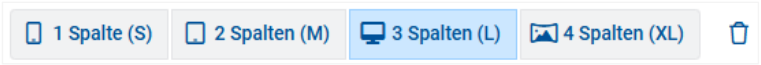
Hinweis: Vorschau Designer

Im Designer wird das ausgewählte Dashboard in der Vorschau angezeigt. Aus Performancegründen werden dabei nicht die Inhalte der Widgets geladen, sondern es wird nur ein Platzhalter (Panel) dargestellt.

6.2 Erweiterung der Anzeige-Grössen

Die Darstellungsmöglichkeiten wurden um eine weitere Anzeige-Grösse ergänzt. Neben den bekannten Grössen:

- **1 Spalte (S)** = optimal für Darstellung auf Smartphone und schmalen Bildschirmflächen
- **2 Spalten (M)** = optimale Darstellung auf Tablets
- **3 Spalten (L)** = Standard-Ansicht und für Desktop-Ansicht optimiert
- **NEU: 4 Spalten (XL)** = Darstellung für breitere Bildschirmflächen und somit eine Erweiterung für die Desktop-Ansicht zur optimalen Ausnützung des verfügbaren Platzes



Beispiel: User Stories

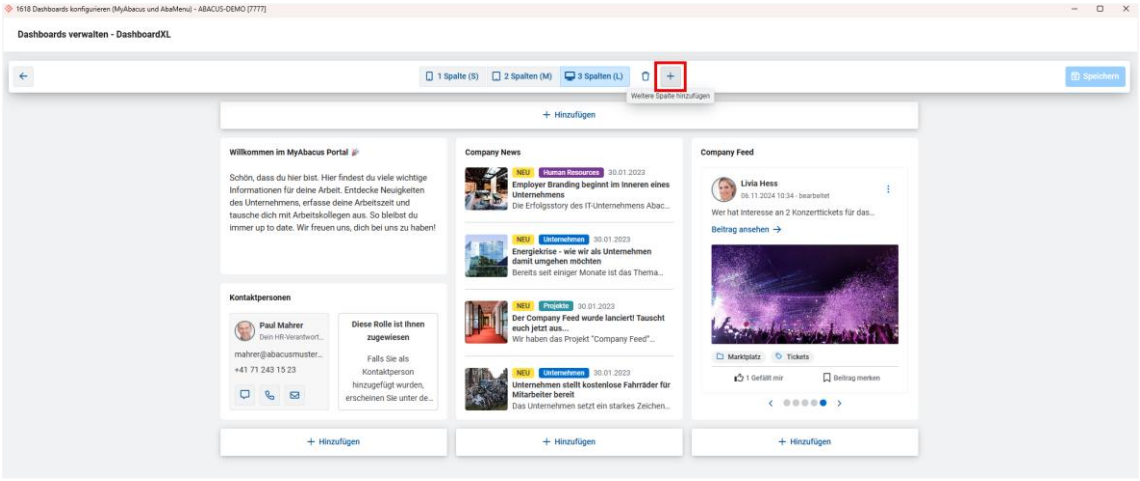
- Als Administrator des Dashboards möchte ich eine zusätzliche Anzeige-Grösse (4 Spalten – XL) auswählen können, um den verfügbaren Platz auf grossen Bildschirmen optimal nutzen und mehr Informationen gleichzeitig darstellen zu können.
- Als Anwender mit einem grossen Monitor möchte ich, dass das Dashboard bei ausreichend hoher Bildschirmauflösung automatisch in die XL-Darstellung (4 Spalten) wechselt, um eine verbesserte Übersicht und effizientere Nutzung des Bildschirmraums zu erhalten, ohne manuell die Anzeige-Grösse ändern zu müssen.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

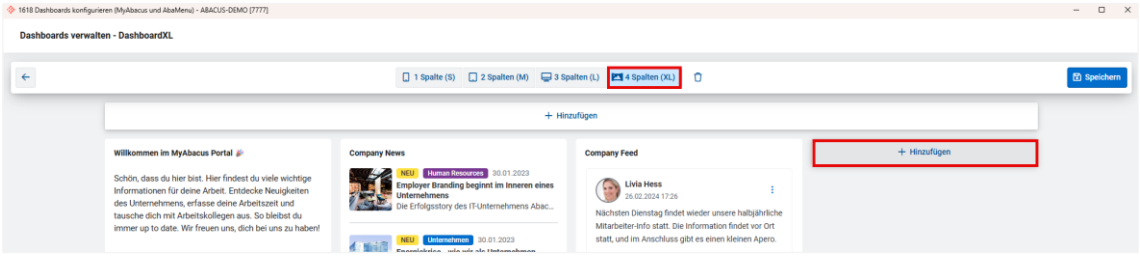
6.2.1 Konfiguration Erweiterung Anzeige Grösse «4 Spalten (XL)»

Erweiterung Anzeige Grösse auf 4 Spalten (XL):

1. Im Programm Q1618 «Dashboard konfigurieren» / Bearbeiten mit «+» weitere Spalte hinzufügen



2. Weitere Spalte erscheint und kann mit «hinzufügen» bearbeitet werden.

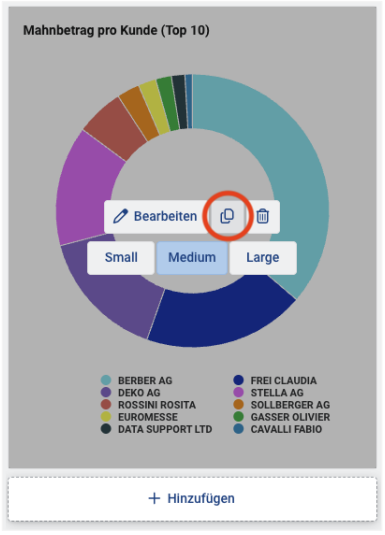


Hinweis: Löschen Spalten

Die Spalten können mit dem Icon «Papierkorb» wieder gelöscht werden.

6.2.2 Duplizieren von Widgets

Mit der Version 2026 können Widgets nun einfach dupliziert werden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Beispiel: User Stories

- Als Dashboard Admin möchte ich ein bestehendes Widget mit dessen Konfiguration duplizieren, um mir Zeit beim Erstellen zu sparen.
- Als Dashboard Admin möchte ich ein Data-Analyzer-Widget duplizieren und dessen Quelle und Anzeigevariante schnell ändern zu können.

6.3 Erweiterung Dashboard mit zwei Spalten

Mit der Version 2026 können Dashboards nun mit einer zweispaltigen Anordnung erstellt werden. Die Standardaufteilung beträgt dabei 50/50.

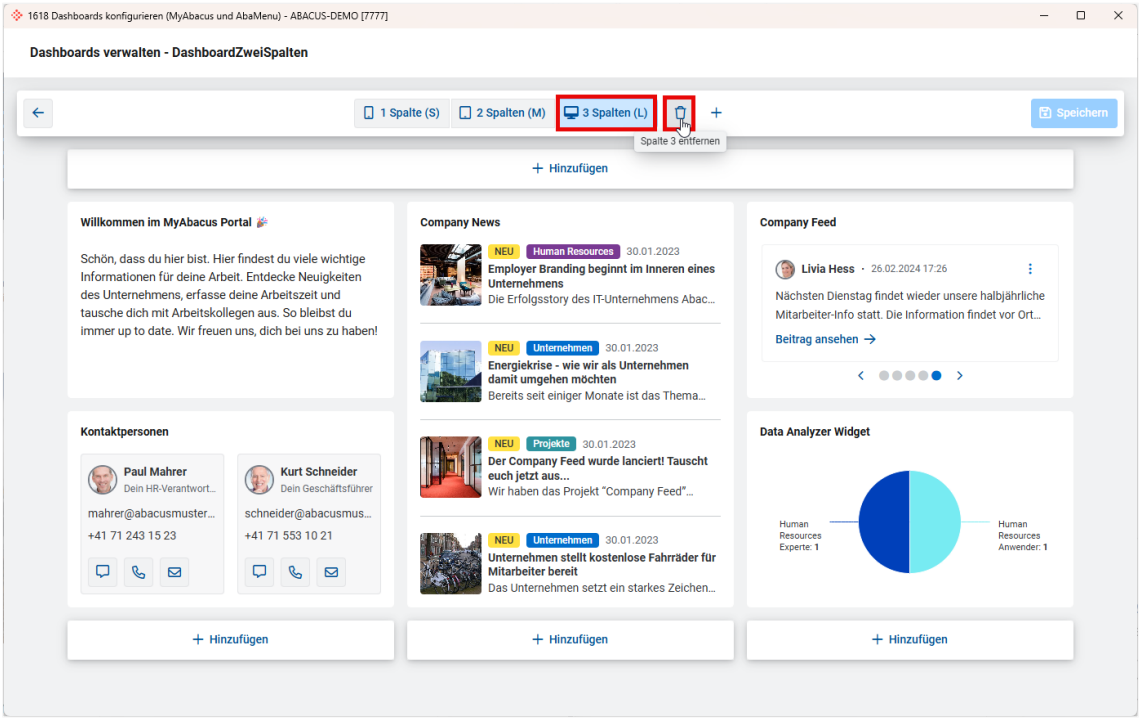
Beispiel: User Stories

- Als Benutzer des AbaMenü-Dashboards möchte ich den „Abacus Intelligence Chat“ auf der linken Seite und das „ADA-Widget“ auf der rechten Seite sehen, um gleichzeitig auf Chatfunktionen und unterstützende Widgets zugreifen, um effizient arbeiten zu können.

6.3.1 Konfiguration Dashboard mit zwei Spalten

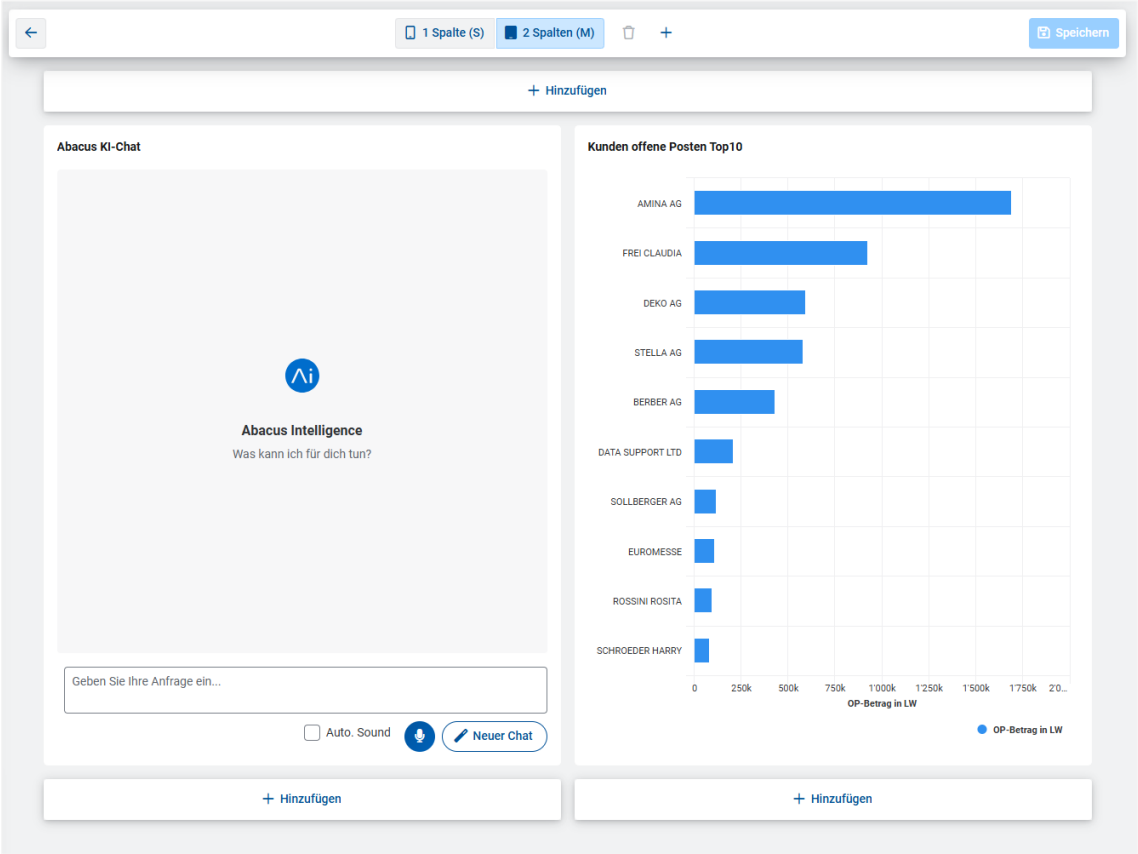
Konfiguration:

1. Öffnen Programm Q1618 «Dashboards verwalten» und in den Designer wechseln
2. Markieren «3 Spalte (L)» und diese via «Papierkorb» entfernen

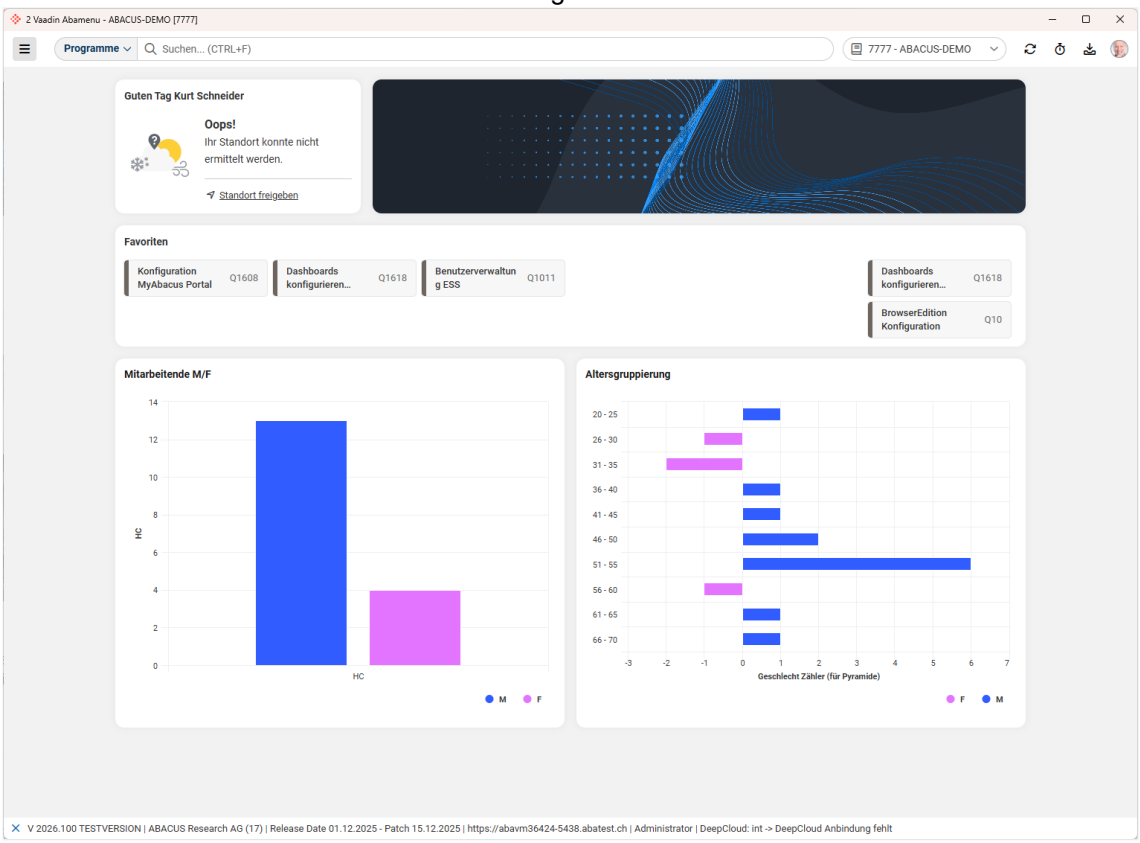


Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

3. Anpassung mit entsprechend gewünschten zwei Dashboards



Zuteilung neues zweispaltiges Dashboard im Programm Q10 «BrowserEdition Konfiguration». Danach sieht das Resultat im AbaMenü wie folgt aus:



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Information: Das zweispaltige Dashboard kann auch auf Views im MyAbacus oder der BrowserEdition verwendet werden.

6.4 Kontext-Dashboard

Das Kontext-Dashboard ist eine Erweiterung des «Dashboard-Designers» (Programm Q1618). Es ermöglicht die Darstellung von kontextbezogenen Informationen direkt innerhalb einer MyAbacus View oder eines Browser Edition Programms.
Damit haben Benutzer die wichtigsten Auswertungen und Widgets sofort im Blick, ohne die aktuelle Applikation oder View zu verlassen.

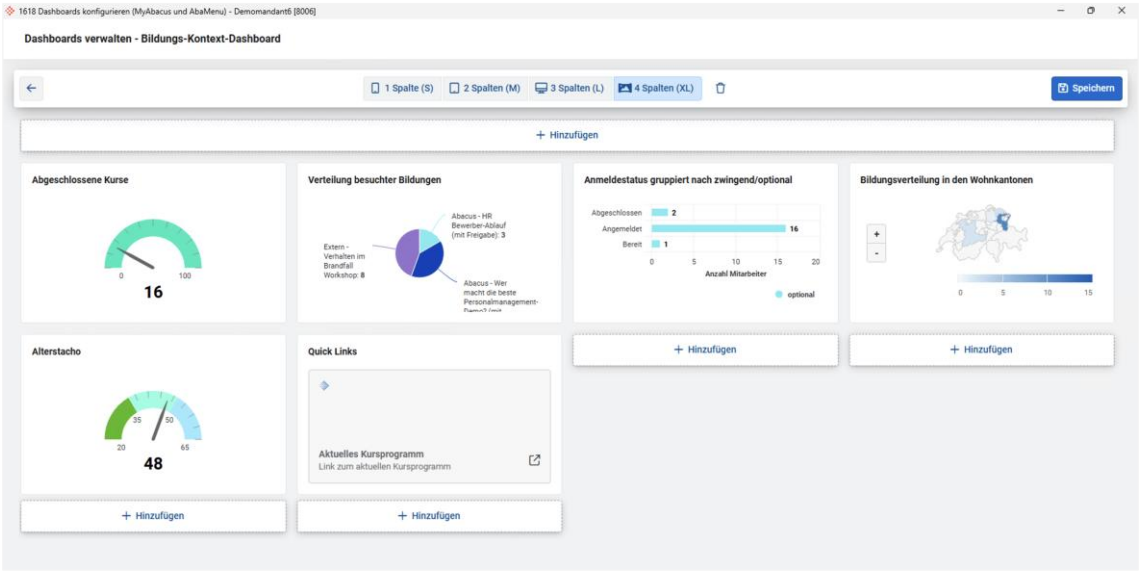
Beispiel: User Stories

- Als Benutzer möchte ich innerhalb meiner MyAbacus View automatisch relevante kontextbezogene Widgets und Auswertungen sehen, damit ich meine Arbeit unmittelbar im passenden Datenkontext erledigen kann.
- Als HR-Business-Partner möchte ich in einer Personal-View automatisch Kennzahlen oder Diagramme sehen, die zur aktuell geöffneten Organisationseinheit passen, um Entscheidungen schneller treffen zu können.
- Als Vorgesetzter möchte ich innerhalb meiner Arbeitsoberfläche die wichtigsten Informationen eingeblendet bekommen, ohne zwischen verschiedenen Modulen springen zu müssen, um Zeit zu sparen und den Fokus zu behalten.

6.4.1 Grundkonfiguration Kontext-Dashboard

Arbeitsablauf:

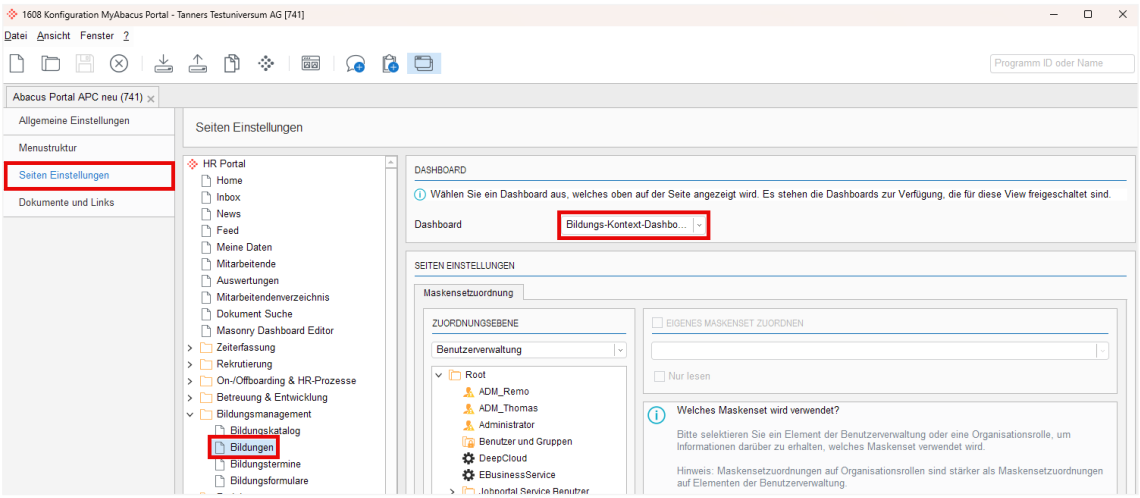
1. Öffnen Programm Q1618 «Dashboard-Designer»
2. Erstellen einer neuen oder bearbeiten bestehender Dashboard Definition
3. Bearbeiten des Dashboards mit entsprechenden Widgets / Spalten-Anzahl, usw.



Speichern eines neuen oder bearbeiteten Dashboards

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4. Zuteilung «MyAbacus View(s)»: Öffnen Programm Q1608 «Konfiguration MyAbacus Portal» und Zuteilung entsprechendes Kontext Dashboard



Achtung: Eine Dashboard Konfiguration kann mehreren Views im Programm Q1608 zugeteilt werden.

Fachlich gesehen müssen die Inhalte des entsprechenden Dashboards natürlich Sinn machen. Darum wird es in der Praxis mehrere Kontext-Dashboard Definitionen mit den für die zu verknüpfende(n) View(s) oder Browser Edition Programme geben. Die Dashboard Definitionen können zudem pro Mandanten oder zentral gespeichert werden.

5. Zuteilung «Browser-Edition-Programme(n)»

Mit Version 2026 sind Kontext-Dashboards neu auch in der **Browser-Edition** verfügbar.
So wird ein Dashboard eingebunden

1. Öffne in der Browser-Edition das Programm T6221 Maskendesign.
2. Wähle das gewünschte Browser-Edition-Programm aus (z. B. T31 Personalstamm).
3. Kopiere die Standardmaske.
4. Öffne Navigationsleiste und wähle «Maske gestalten».
5. Ziehen Sie unter Standard-Elemente das Element „Konfigurierbares Dashboard“ per Drag and Drop in den gewünschten Bereich der Maske.
6. Öffnen Sie die Einstellungen und konfigurieren Sie das „Konfigurierte Dashboard“ nach Bedarf.

Feldbeschreibungen Einstellungen «Konfiguriertes Dashboard»:

Maximale Höhe benutzen	Aktivieren, wenn maximale Höhe für das ausgewählte Dashboard benutzt werden soll.
Maximale Breite	Eingabe maximale Breite
Dashboard	Hier kann das entsprechend im Programm Q1618 Dashboard Designer definierten Dashboard, auswählt werden.

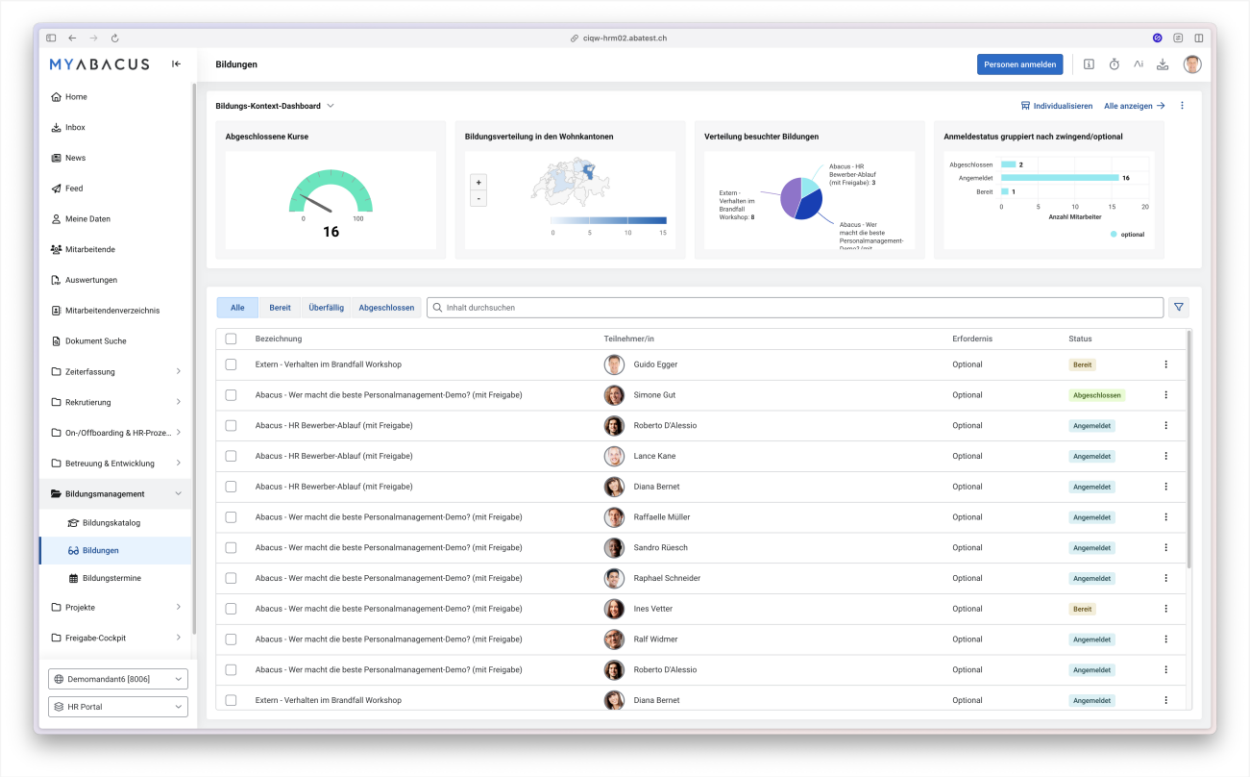
Hinweis: Vorschau Designer

Im Designer wird das ausgewählte Dashboard in der Vorschau angezeigt. Aus Performancegründen werden dabei nicht die Inhalte der Widgets geladen, sondern es wird nur ein Platzhalter (Panel) dargestellt.

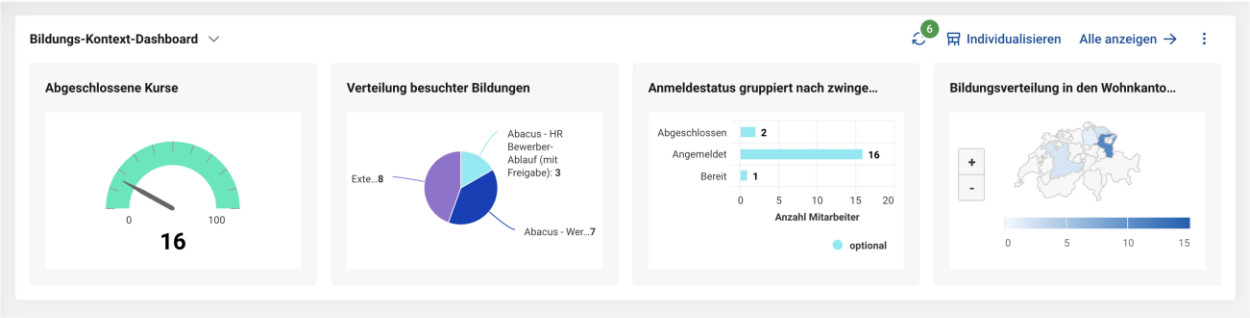
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.4.2 Ansichts-Modus auf View im MyAbacus

Beispiel: View Bildung Gesamtansicht

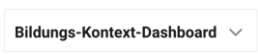


Ausschnitt Bildungs-Kontext-Dashboard (Ansichts-Modus auf View)



Funktionsbeschreibungen (Ansichts-Modus):

Toggle



Auf- und Zuklappen des Widget-Containers

Vorschau für Aktualisierungen anschauen



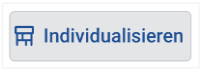
Wenn der zentrale Dashboard-Administrator im Programm Q1618 «Dashboards konfigurieren» ein Dashboard ändert, das ein Benutzer bereits individuell angepasst hat, werden die neuen Änderungen hier angezeigt. So sieht der Endbenutzer proaktiv, dass es Änderungen gegeben hat.

Mit Klick auf die Schaltfläche öffnet sich der «Vorschau-Modus», die verfügbaren Änderungen werden darin dann angezeigt und ebenso durch eine farbige Rahmenlinie hervorgehoben.

Mehr Infos – siehe «Aktualisierungs-Modus»

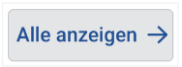
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Individualisieren



Aktiviert den Individualisieren-Modus

Alle Anzeigen



Zeigt das Dashboard mit allen Widgets in einer separaten Ansicht

3-Punkte-Menü

Positionierung:

Automatisch positionieren (je nach Bildschirmgrösse): Bei der Option „Automatisch nach Bildschirmgrösse“ wird der optimale Platz automatisch, je nach Bildschirmgrösse angepasst.

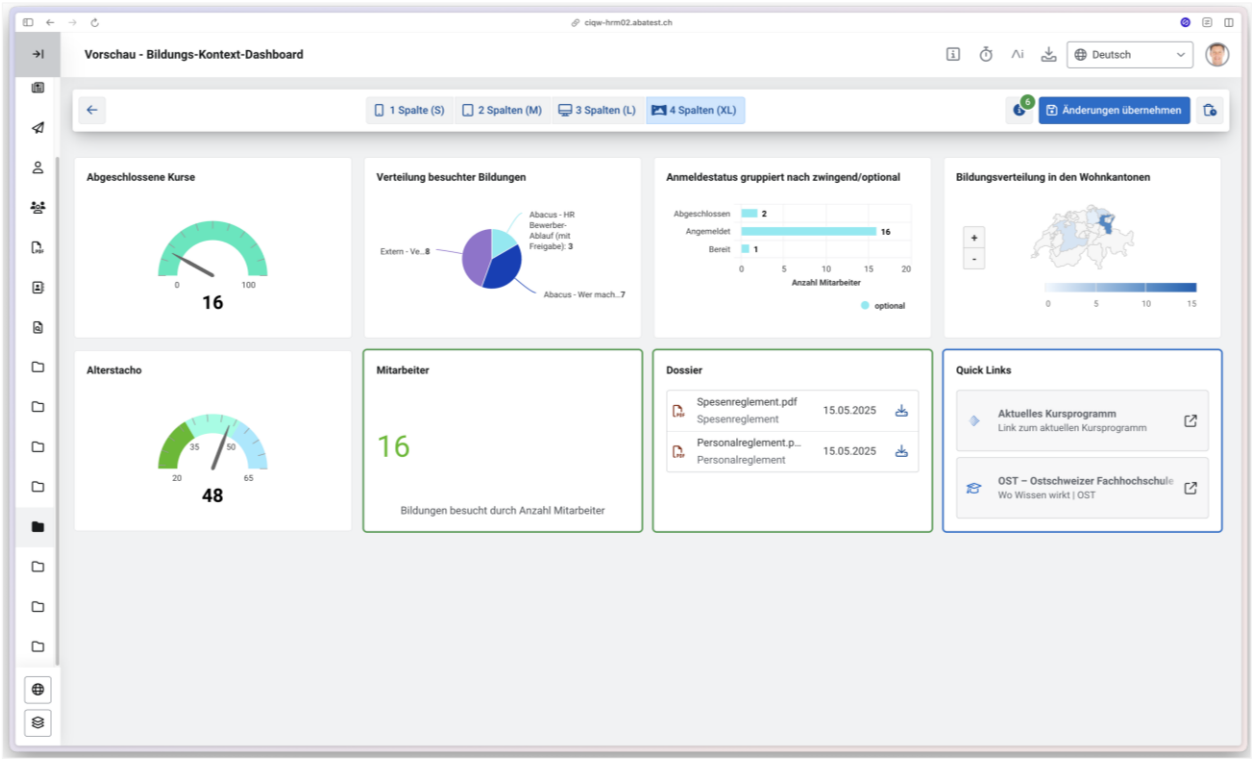
Immer oberhalb positionieren: Der Widget-Container wird über dem View-Inhalt angezeigt.

Immer rechts positionieren: Der Widget-Container erscheint rechts neben dem Inhalt. Das Dashboard oder die Ansicht kann der Benutzer manuell mit dem «Splitter» vergrössern oder verkleinern.

Mouseover «Dashboard anzeigen»

Aufruf «Abacus Data Analyzer» Dashboard. Es werden alle verfügbaren Widgets gezeigt und es kann die volle Funktionalität des «Abacus Data Analyzer» genutzt werden (inkl. Filter, usw.)

6.4.3 Aktualisieren-Modus (Vorschau)





Funktionsbeschreibungen (Aktualisieren-Modus):

Zurück



Zurück zur Ansicht Kontext Dashboard ohne die Aktualisierungen anzunehmen oder zu verwerfen

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Spalten S, M, L, XL



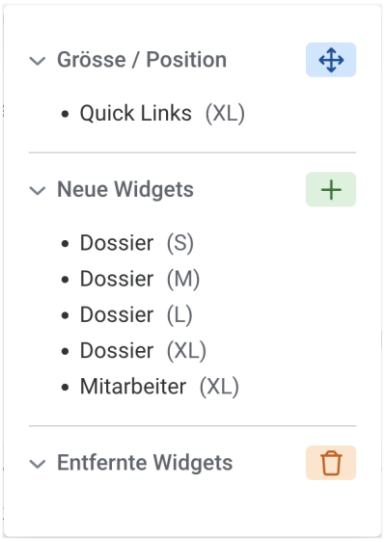
Auswahl der Spalten-Ansicht bzw. Wechsel auf die Ansicht der verfügbaren Änderungen auf der jeweiligen Spalten-Ansicht

Änderungen

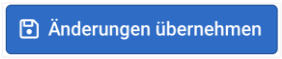


Mit dem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich die Information über die Änderungen der Widgets. Welche in der Benutzeroberfläche auch farblich markiert angezeigt werden.

Mit Klick auf die jeweilige Änderung in der Informations-Box, wird die Änderung auf der jeweiligen Spalten-Ansicht farblich hervorgehoben.



Änderungen übernehmen



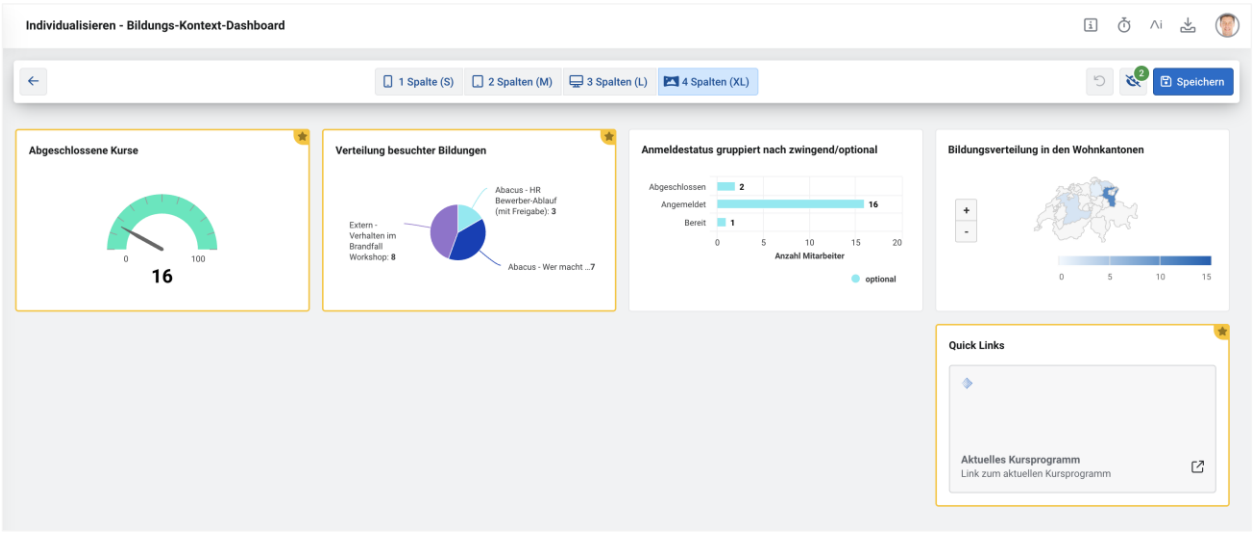
Die Änderungen werden, wie auf der jeweiligen Spalten-Ansicht abgebildet, übernommen.

Änderungen verwerfen



Mit dieser Aktion können optional die verfügbaren Änderungen bis zur nächsten verfügbaren Aktualisierung verworfen werden. Mit dem Klick auf diese Aktion wechselt die Ansicht in den «Individualisieren-Modus» in welchem sie dann über die «Dashboard zurücksetzen» Schaltfläche wieder zurückgeholt werden.

6.4.4 Individualisieren-Modus



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Funktionsbeschreibungen (Individualisieren-Modus):

Zurück

Zurück zur Ansicht Kontext Dashboard



Spalten S, M, L, XL

Auswahl Anzahl Spalten



Dashboard zurücksetzen



Mit dieser Auswahl können durchgeführte Änderungen am Dashboard wieder zurückgesetzt werden.
Eine Aktualisierung setzt das Layout und alle Widgets auf den neuen Standard zurück. Bestehende Anpassungen und Favoriten gehen dabei verloren.

Ausgeblendete Widgets



Wenn der zentrale Dashboard-Administrator im Programm Q1618 «Dashboards konfigurieren» ein Dashboard ändert, das ein Benutzer bereits individuell angepasst hat, werden die neuen Änderungen hier angezeigt.
So sieht der Endbenutzer proaktiv, dass es Änderungen gegeben hat.

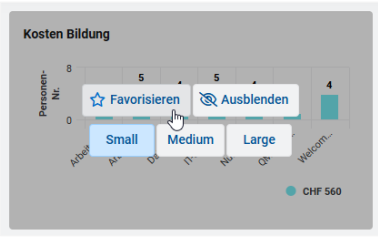
Speichern



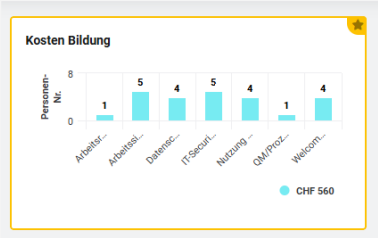
Auf dem Dashboard gemachte, individuelle Anpassungen und Änderungen können in den Einstellungen des Benutzers gespeichert werden.

Favorisieren

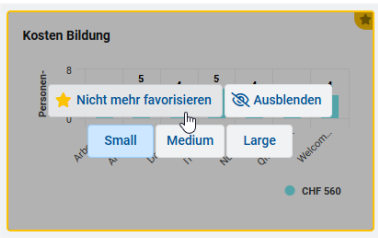
Mittels Mouseover auf dem entsprechenden Widget, kann das Widget favorisiert werden, damit es in Kontext-Dashboard entsprechend angezeigt wird.



Favorisierte Widgets sind nun mit einem goldenen Rahmen und Stern gekennzeichnet.



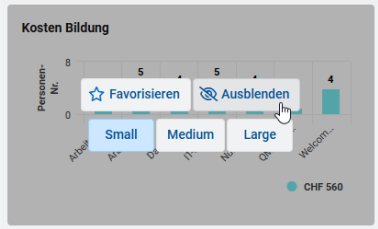
Mit erneutem Mouseover kann die Favorisierung rückgängig gemacht werden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Ausblenden

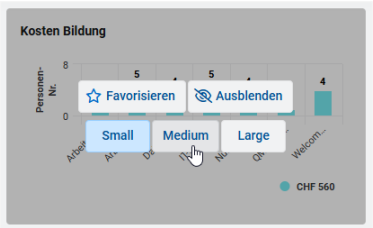
Mittels Mouseover auf dem entsprechenden Widget, kann das Widget aus- oder eingeblendet werden.



Small, Medium, Large

Mittels Mouseover auf dem entsprechenden Widget, können die gewünschten Widget-Grössen angepasst werden.

Hinweis: Widgets werden in der View (also im Kontext oberhalb angezeigt) immer nur in der Grösse «Small» eingebunden – auch wenn im Individualisieren-Modus Medium oder Large ausgewählt wurde. Ist ein Widget in der Grösse «Small» verfügbar kann es deshalb auch nicht «favorisiert» werden.



6.5 Home Dashboard individualisieren

Auf der «Home»-View wird das Haupt-Dashboard angezeigt. Mit der Einführung des «Kontext-Dashboards» können Benutzer ihr Dashboard nun individuell mit verfügbaren Widgets gestalten. Diese Funktion steht auch für das Home-Dashboard zur Verfügung. Im Folgenden werden die Besonderheiten des Home-Dashboards erläutert.

Die grundlegende Einrichtung sowie Erweiterungsmöglichkeiten sind im Kapitel «Kontext-Dashboard» ausführlich beschrieben.

Beispiel: User Stories

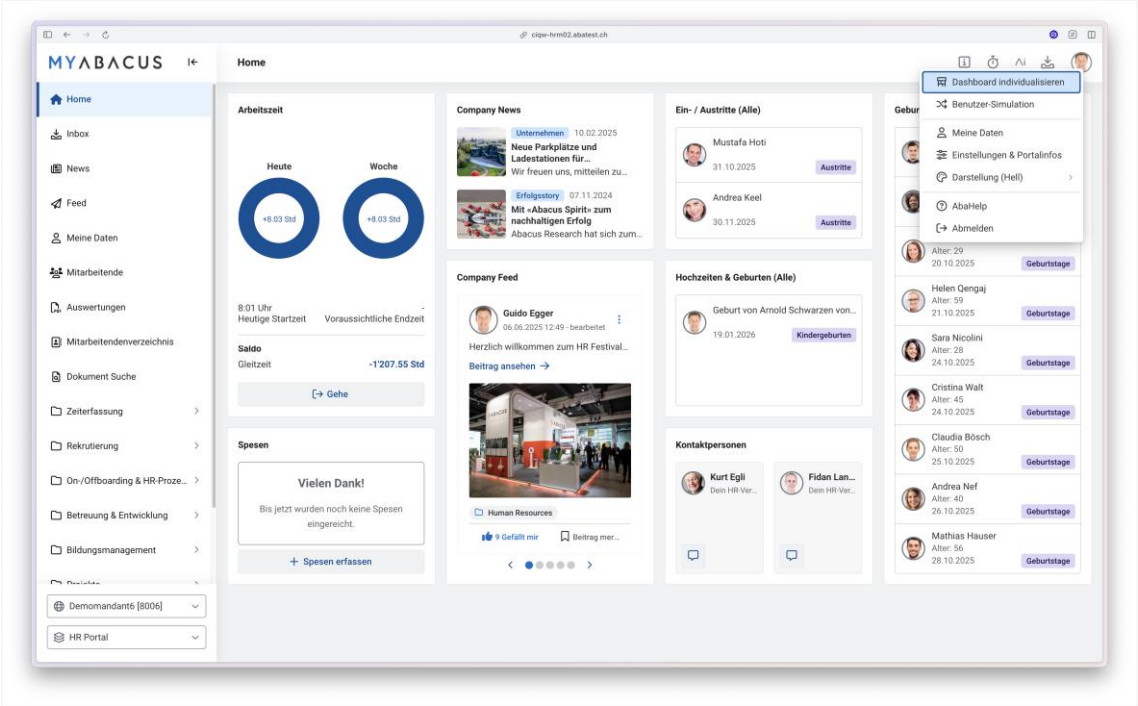
- Als Benutzer möchte ich mein Dashboard mit verfügbaren Widgets individuell gestalten können, damit ich es an meine persönlichen Bedürfnisse und Arbeitsweise anpassen kann.
- Als Benutzer möchte ich, dass mein individuell konfiguriertes Dashboard gespeichert wird, damit meine persönliche Ansicht beim nächsten Login automatisch wiederhergestellt wird.
- Als Benutzer möchte ich die Möglichkeit haben, mein Home-Dashboard zurückzusetzen, damit ich jederzeit zur Standardansicht zurückkehren kann.
- Als Administrator möchte ich globale Widgets oder Vorlagen für Dashboards bereitstellen können, damit alle Benutzer eine konsistente Ausgangsbasis für ihre personalisierten Dashboards haben.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

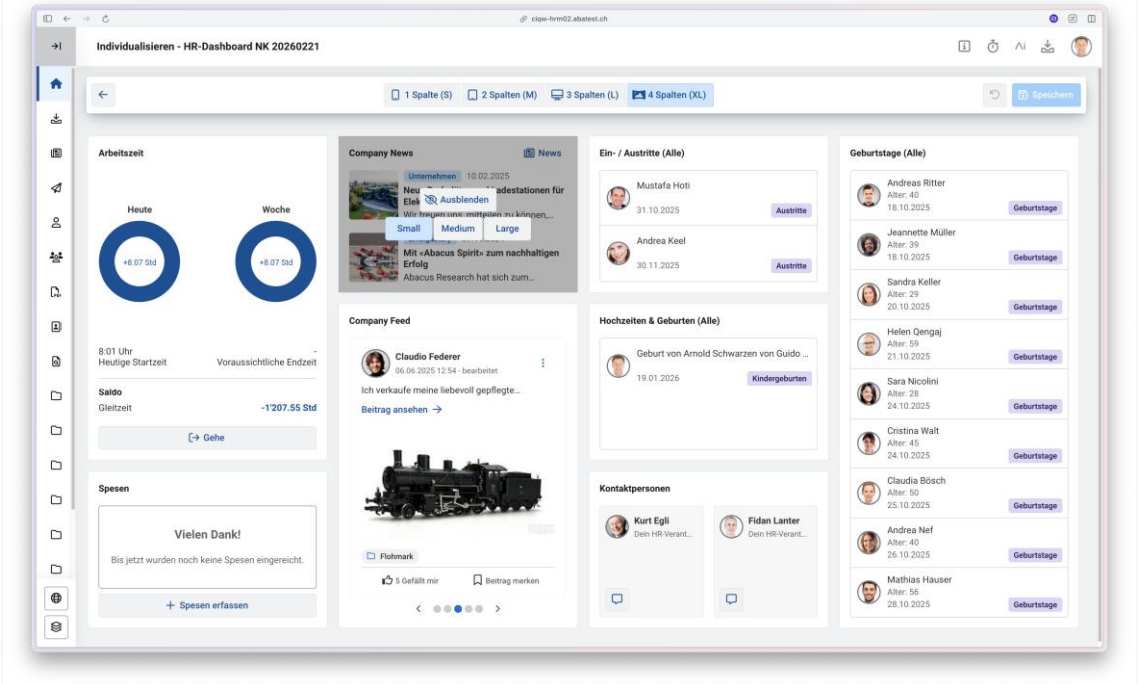
6.5.1 Individualisierung Home-Dashboard

Arbeitsablauf:

1. Öffne die Benutzereinstellungen im MyAbacus und klicke auf «Dashboard individualisieren»



2. Hier können nun die benutzerindividuellen Einstellungen (Widget-Grösse, Ausblenden, neu platzieren, usw.) vorgenommen werden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7. On-/Offboarding & HR-Prozesse

7.1 Hinweis Organisation nach Mitarbeiter

Dieser Hinweis dient lediglich zur Information, da hierzu vermehrt Supportanfragen eingegangen sind – am Verhalten hat sich in der Version 2026 nichts geändert.

Die Option «Stellen» ist eine zwingende Voraussetzung für das On-/Offboarding sowie für HR-Prozesse. Daher wird ausdrücklich empfohlen, die Organisation nach Stellen zu führen. Nur so kann eine korrekte und stabile Prozessabwicklung sichergestellt werden.

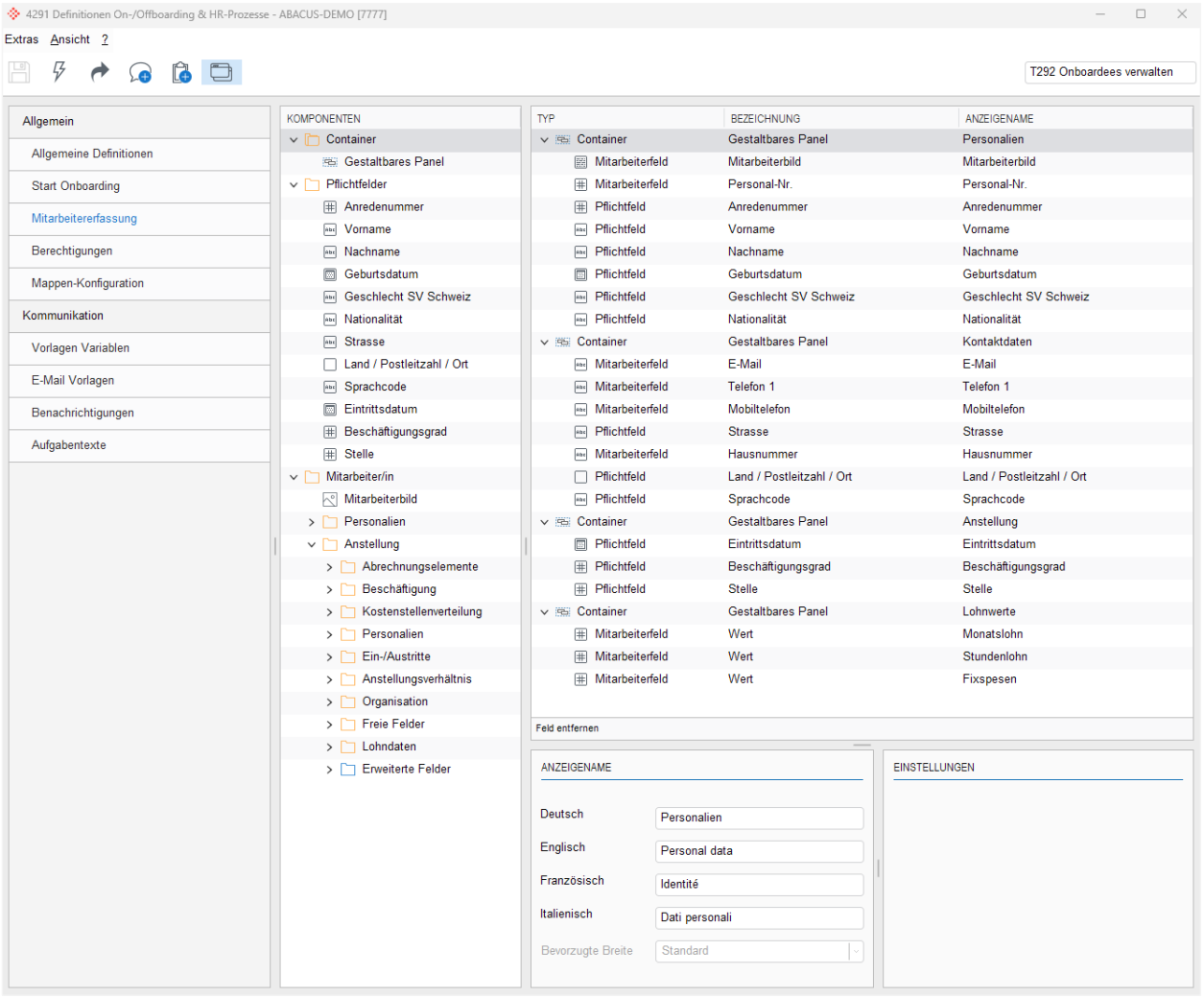
Bei Organisationen, die nach Mitarbeitenden strukturiert sind, kann keine korrekte Ausführung der Prozesse garantiert werden, da in diesen Fällen zusätzliche Abhängigkeiten, wie etwa Stellenzuweisungen, bestehen. Abacus empfiehlt daher ausdrücklich, mit einer Organisation nach Stellen zu arbeiten.

7.2 Gestaltbare Erfassungsmaske Onboarding

Ab Version 2026 ist es möglich, die Abacus-Standard-Erfassungsmaske durch weitere Felder zu erweitern. Dies bietet die Möglichkeit, dass im Zuge einer Ersterfassung direkt weitere Personalstammfelder in den Personalstamm geschrieben werden können.

Im Programm T4291 wird die Erfassungsmaske definiert, dies unter dem Bereich «Mitarbeitererfassung». Nach dem Update auf die Version 2026 wird automatisch die Standard-Erfassungsmaske von Abacus in diesen Bereich geladen. So ist es auch direkt nach dem Update möglich, mit der bestehenden Erfassungsmaske weiterzuarbeiten.

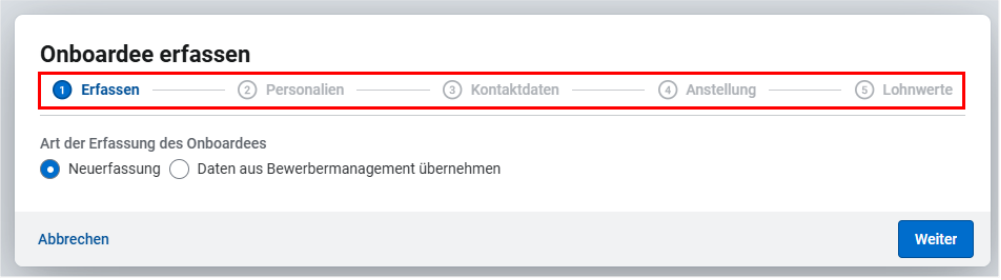
Sollten weitere Felder in der Erfassung gewünscht sein, können die Felder via «Drag & Drop» eingefügt werden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Feldbeschreibungen:

Gestaltbare Panel Damit wird in der Erfassungsmaske ein Wizard geschaffen. Die Beschreibung kann je nach Kundenbedürfnis selbst vergeben werden.



Pflichtfelder Alle diese Felder müssen zwingend in der Maske beinhaltet sein, ansonsten kann die Maske nicht gespeichert werden. Diese Felder sind für die initiale Speicherung des Onboardees Pflicht.

Mitarbeiter/in Diverse Personalstammfeder stehen hier zur Auswahl.

Der Button «Mitarbeitererfassung zurücksetzen» setzt die Erfassungsmaske auf den Abacus-Standard zurück. Der Button befindet sich im Header des Programms T4291.

Achtung: Diese Neuerung deckt nicht eine komplette Erfassung im Personalstamm ab. Es ist weiterhin nötig, die Personaldaten für eine komplette Erfassung im Personalstamm zu administrieren.

7.3 Feldermapping aus Bewerbermanagement

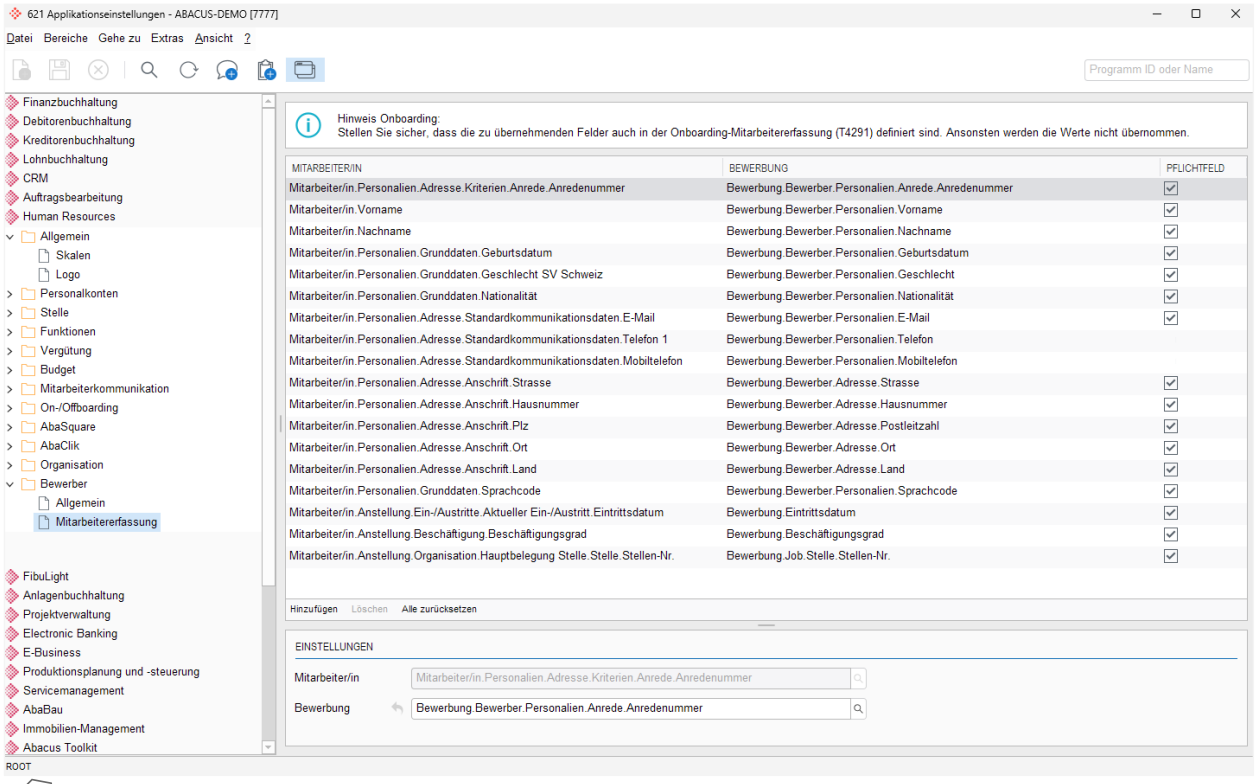
Im Zuge der neuen, gestaltbaren Erfassungsmaske wurde ein Mapping der Felder aus dem Bewerbermanagement umgesetzt. Es besteht die Möglichkeit selbst zu definieren, welche Felder aus dem Bewerbermanagement auf welche Personalstammfelder übernommen werden möchten.

Die neue Definition befindet sich im Programm T621 im Bereich «Human Resources» > «Bewerber» > «Mitarbeitererfassung».

Das Mapping schreibt Vorschlagswerte aus dem Bewerbermanagement in die Erfassungsmaske des Onboardees. Die Werte können während der Erfassung überschrieben werden.

Achtung: Die definierten Mappings werden nur übernommen, wenn das ausgewählte Personalstammfeld auch in der Erfassungsmaske definiert ist. Es reicht also nicht aus, nur das Mapping im Programm T621 vorzunehmen. Die definierten Felder müssen zwingend auch im T4291 bei der Mitarbeitererfassung definiert sein.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



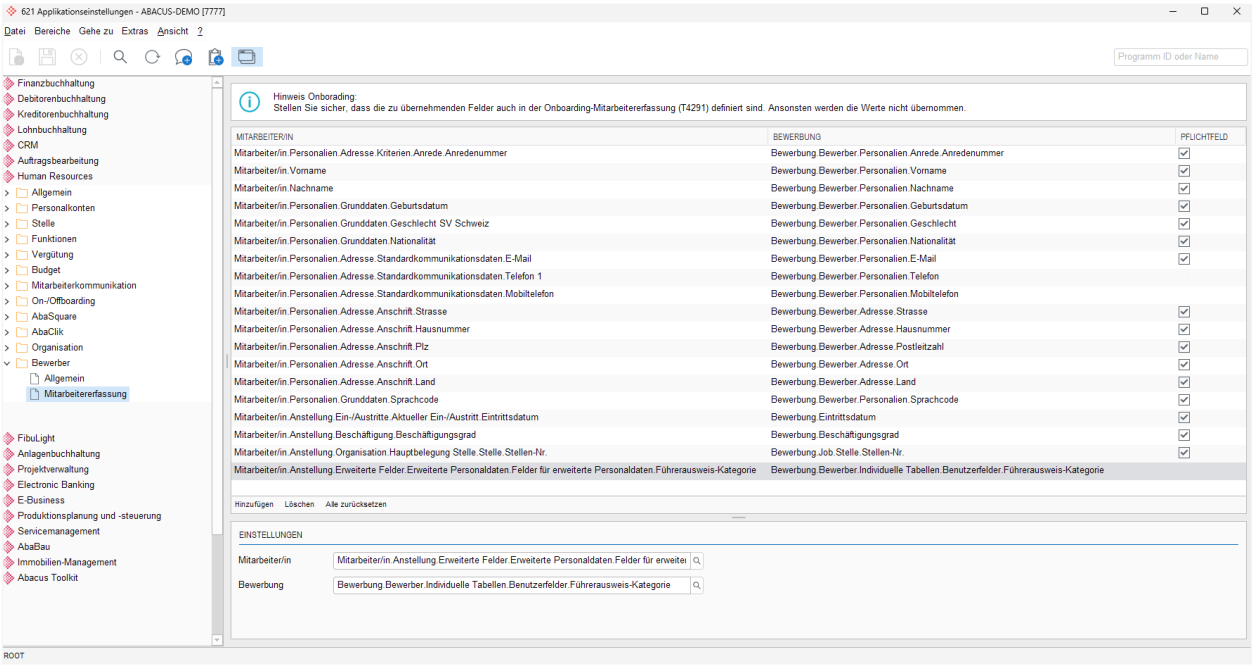
Feldbeschreibungen:

Hinzufügen	Generiert einen neuen Eintrag, indem das gewünschte Feld vom Bewerbermanagement auf den Personalstamm gemappt werden kann.
Löschen	Löscht den angewählten Eintrag.
Alle zurücksetzen	Setzt alle Definitionen auf den Abacus-Standard zurück. Die Ausführung kann nicht rückgängig gemacht werden!
Pflichtfeld	Die Einträge, welche als Pflicht markiert sind, benötigen zwingend ein Mapping. Der Pfad des Personalstammfeldes ist daher ausgegraut und nicht veränderbar.
Einstellungen / Mitarbeiter/in	Hier wird das Personalstammfeld ausgewählt, auf welches das Bewerberfeld gemappt werden soll.
Einstellungen / Bewerbung	In dieser Auswahl wird das Bewerberfeld, welches in den Personalstamm übertragen werden soll, ausgewählt.

Hinweis: Dieses neue Mapping ist selbstverständlich nur vorhanden und nutzbar, wenn mit dem Bewerbermanagement von Abacus gearbeitet wird.

Beispiel: Übernahme eines Feldes aus dem Bewerbermanagement auf ein Userfield im Personalstamm. Feldermapping im Programm T621 definieren.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



1. Hinzufügen des Feldes in der Erfassungsmaske im Programm T4291
2. Ansicht bei der Erfassung im Onboarding. Der Wert «B» wird als Vorschlag aus dem Bewerbermanagement übernommen.



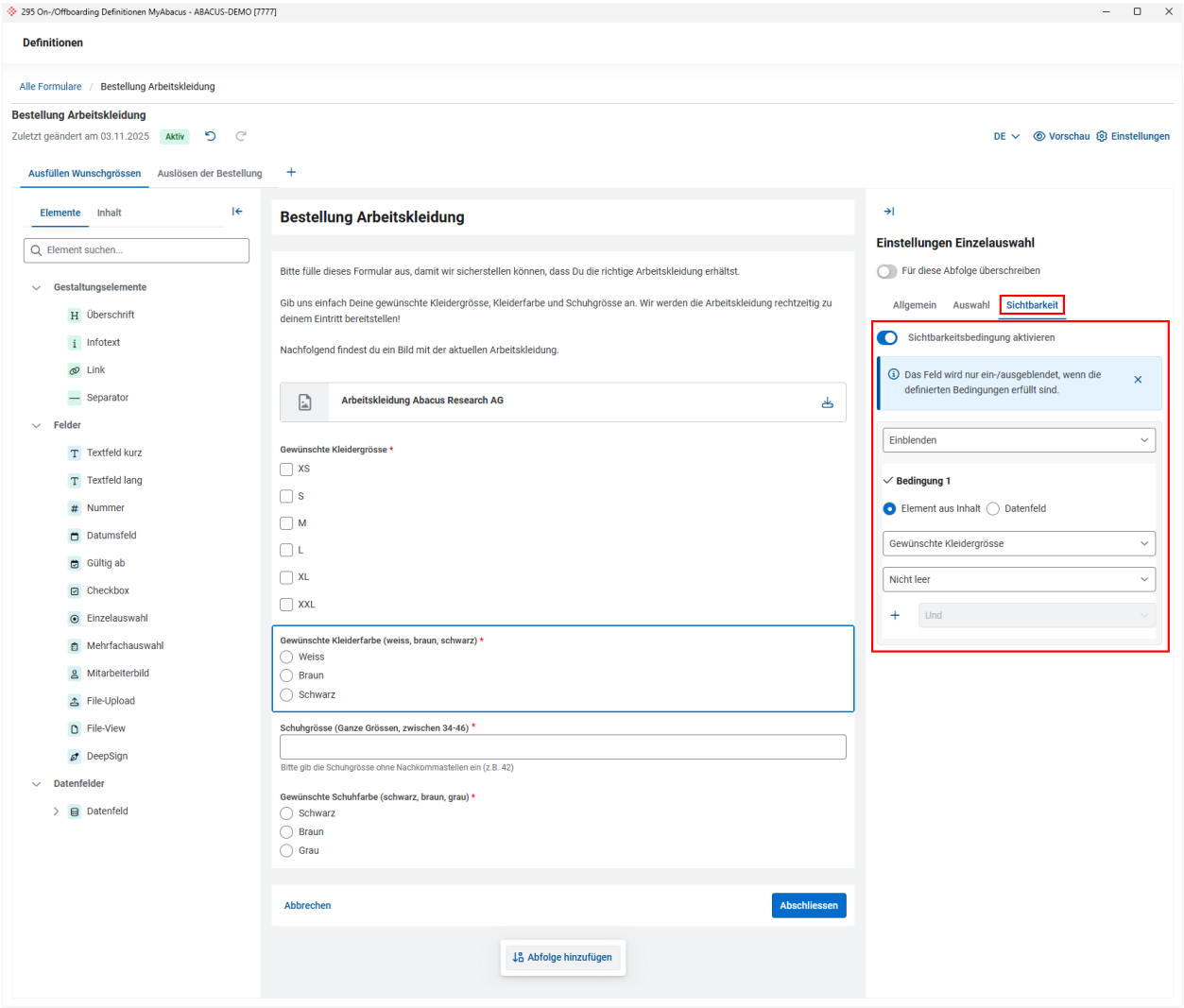
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.4 Sichtbarkeiten im Formular

Mit den Sichtbarkeiten wurde in der V2026 die Möglichkeit geschaffen, pro Feld in einem Formular zu definieren, wann dieses angezeigt wird und wann nicht. Die Anzeige kann dabei von den Formularinhalten bzw. den zuvor ausgefüllten Feldern abhängig sein oder sich auf ein Datenfeld des Mitarbeitenden beziehen.

Diese neue Funktion ermöglicht eine deutlich grössere Flexibilität bei Formularen. Je nach Mitarbeitenden können unterschiedliche auszufüllende Felder dargestellt werden. Auch können je nach ausgefüllten Werten im aktuellen Formular andere benötigte Felder ein- oder ausgeblendet werden.

So ist es möglich, abhängige Felder je nach ausgefüllten Werten darzustellen, ohne dass alle Optionen in einem Formular immer sichtbar sein müssen.



Feldbeschreibungen:

Sichtbarkeit aktivieren	Dieser Button steuert, ob eine Sichtbarkeit auf dem ausgewählten Feld definiert werden möchte oder nicht. Standardmässig ist die Einstellung inaktiv, heisst, es ist keine Sichtbarkeitsbedingung aktiv und das Feld wird im Formular immer angezeigt.
Einblenden / Ausblenden	Definiert, ob das Feld je nach zutreffender Bedingung ein- oder ausgeblendet werden soll.
Element aus Inhalt	Mit dieser Einstellung werden im Drop-Down unterhalb der Einstellung alle Felder angezeigt, die im aktuellen Formular eingefügt sind.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Datenfeld	Über die Auswahlliste, welche mit dieser aktiven Einstellung aktiv wird, können auf Personalstammfelder zugegriffen werden und Sichtbarkeiten auf diese Felder definiert werden.
Operator	Mithilfe des Operators wird definiert, wie sich die Bedingung verhält. Eine Auflistung aller Operatoren befindet sich nach der Feldbeschreibung.
Eingabefeld (Textfeld)	Wenn ein Operator gewählt wird, welcher ein Eingabefeld resp. eine Texteingabe benötigt, wird diese Feld angezeigt und man kann den gewünschten Text eingeben. Benötigt der Operator keine Eingabe, wird das Eingabefeld nicht angezeigt.
Und / Oder	Mit Hilfe des «Plus» Symbol können mehrere Bedingungen kombiniert werden. Und: beide Bedingungen (oder mehrere) müssen erfüllt werden Oder: eine der Bedingungen muss erfüllt werden.



Operatoren je Feldtyp:

Zeichen / Textfolge	• Ist • Ist nicht • Leer • Nicht leer • Enthält • Enthält nicht • Beginnt mit • Beginnt nicht mit
Zahl	• Ist (=) • Ist nicht (≠) • Leer • Nicht leer • Grösser als (>) • Kleiner als (<) • Grösser gleich (≥) • Kleiner gleich (≤) • Ist zwischen X und Y
Checkbox	• Ist ausgewählt • Ist nicht ausgewählt
Auswahlliste	• Leer • Nicht leer • Ist • Ist nicht • Enthält • Enthält nicht • Beginnt mit • Beginnt nicht mit
Zeit / Datum	• Ist • Ist nicht • Leer

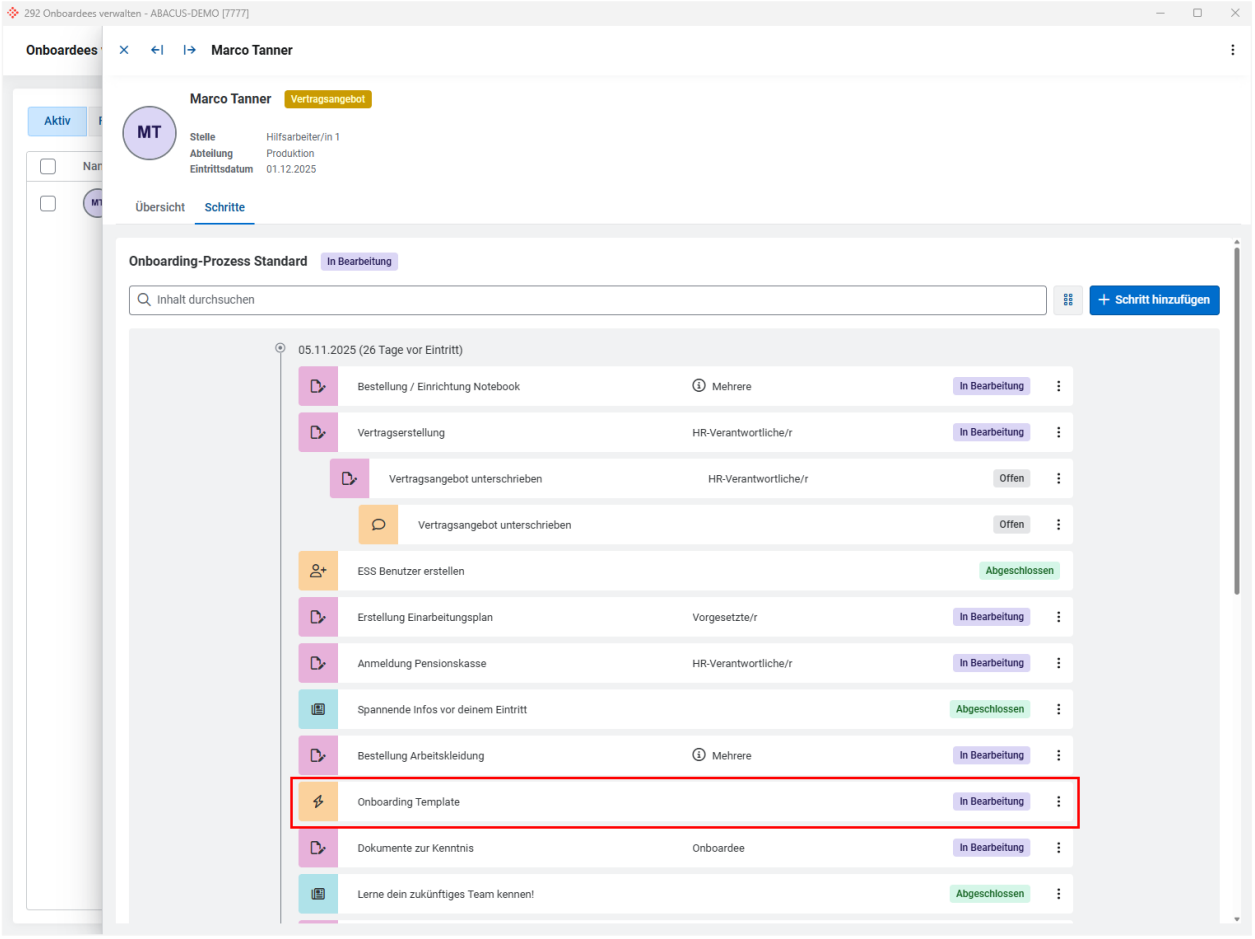
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

	• Nicht leer • Vor • Nach • Zeitraum
Radio-Button	• Ist • Ist nicht
Uploadfeld	• Leer • Nicht leer

7.5 BPE-Status im Prozess abfragen

Bis und mit Version 2025 war es so, dass ein BPE-Prozess, welcher in einem Onboarding-, Offboarding- oder HR-Prozess gestartet wurde, immer direkt in den Status abgeschlossen geschrieben wurde. Sprich sobald ein BPE-Prozess ausgeführt wurde, war er mit «Abgeschlossen» gekennzeichnet. Auch wenn der BPE-Prozess in sich noch nicht abgeschlossen war.

Ab Version 2026 kann Abacus den aktuellen Status des BPE-Prozesses prüfen. Wird also ein BPE-Prozess ausgeführt, wird dieser nicht direkt auf «Abgeschlossen» gestellt, sondern er bleibt im Status «In Bearbeitung». Dies, solange er effektiv offen ist. Erst wenn der BPE-Prozess wirklich abgeschlossen ist, wird auch im Onboarding-, Offboarding- oder HR-Prozess der Schritt auf «Abgeschlossen» gesetzt.

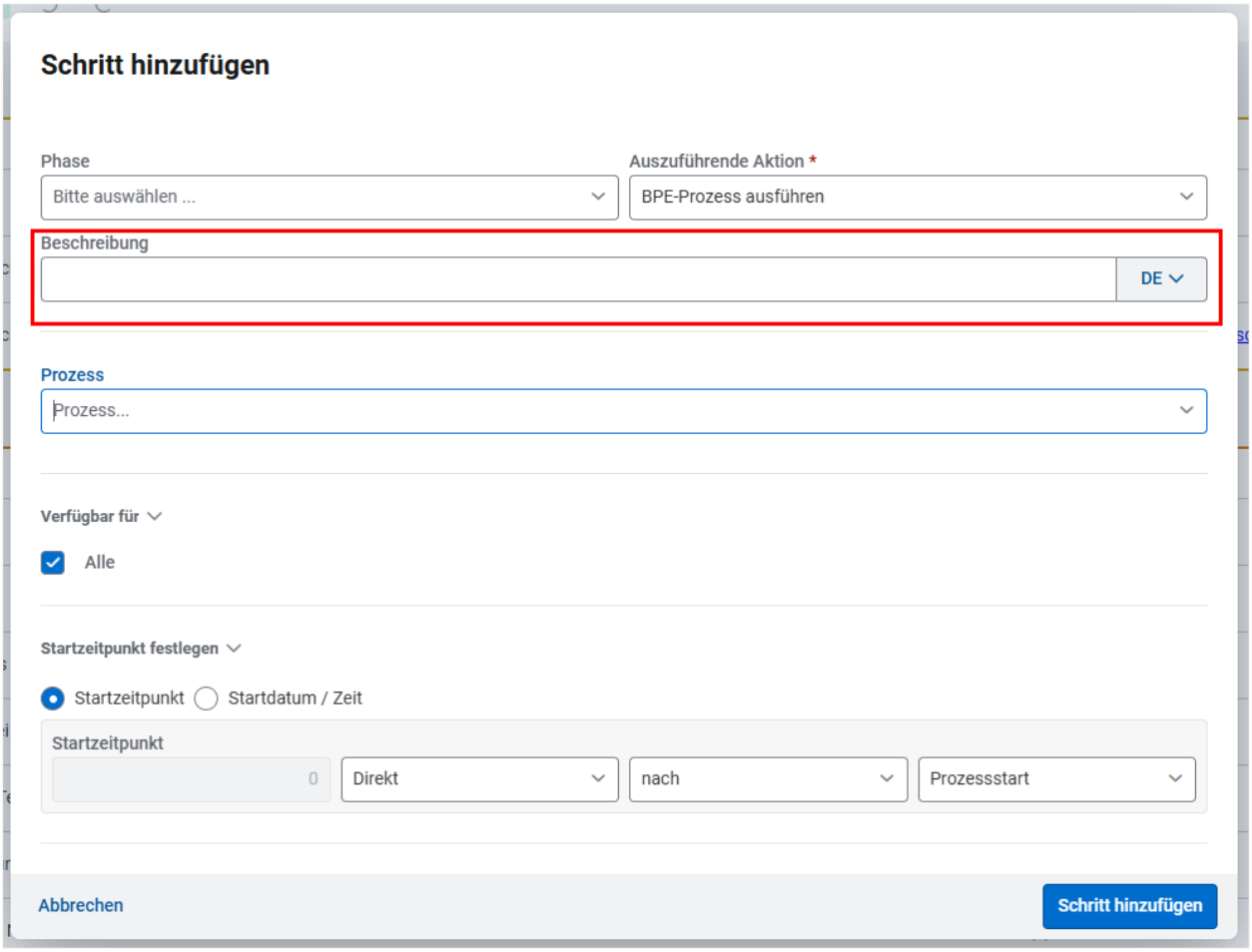


Hinweis: Die Aktualisierung des BPE-Prozess-Status wird zeitverzögert durchgeführt. Es kann zu einer Wartezeit kommen.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.6 Beschreibungsfeld im Schritt «BPE-Prozess ausführen»

Beim Schritt «BPE-Prozess ausführen» wurde ein neues Beschreibungsfeld hinzugefügt. In diesem Feld kann der hinterlegte BPE-Prozess näher erläutert werden, damit ersichtlich ist, worum es im jeweiligen Prozess geht. Dies ist insbesondere hilfreich, wenn die Bezeichnung des BPE-Prozesses nicht eindeutig genug ist. Die erfasste Beschreibung wird in der Übersicht als Mouse-Over angezeigt.



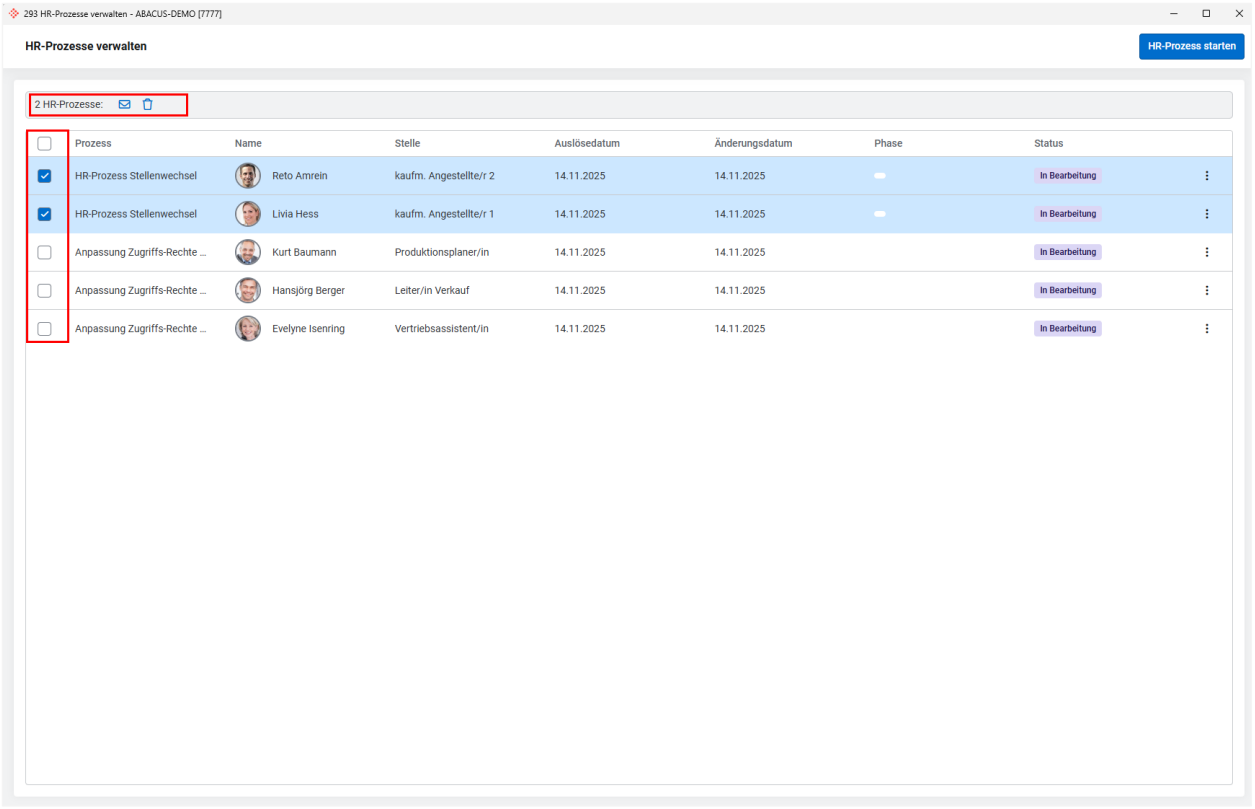
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.7 Mehrfachauswahl in Programmen T292, T293 und T294

In den Programmen T292, T293 und T294 wurde die Mehrfachauswahl von Einträgen bzw. gestarteten Prozessen ergänzt. Diese Funktion ermöglicht es, mehrere Prozesse gleichzeitig zu löschen oder Personen zu benachrichtigen. Die entsprechenden Aktionen können über die beiden Buttons ausgeführt werden.

Buttonbeschreibungen:

	Onboardee / Offboardee oder Kontext-Mitarbeiter/in benachrichtigen.
	Onboarding- / Offobarding- oder HR-Prozess löschen



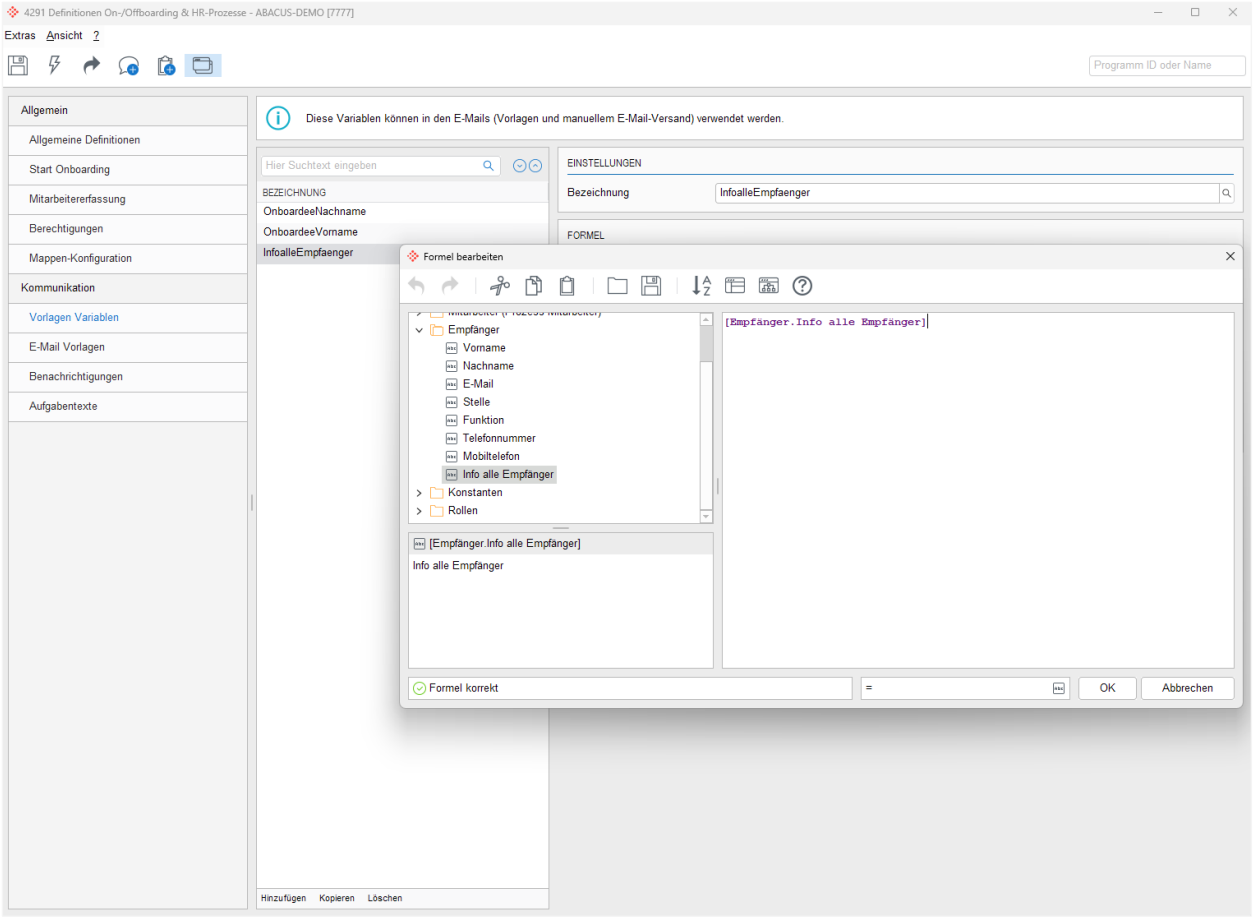
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.8 Vorlagenvariable «Info alle Empfänger»

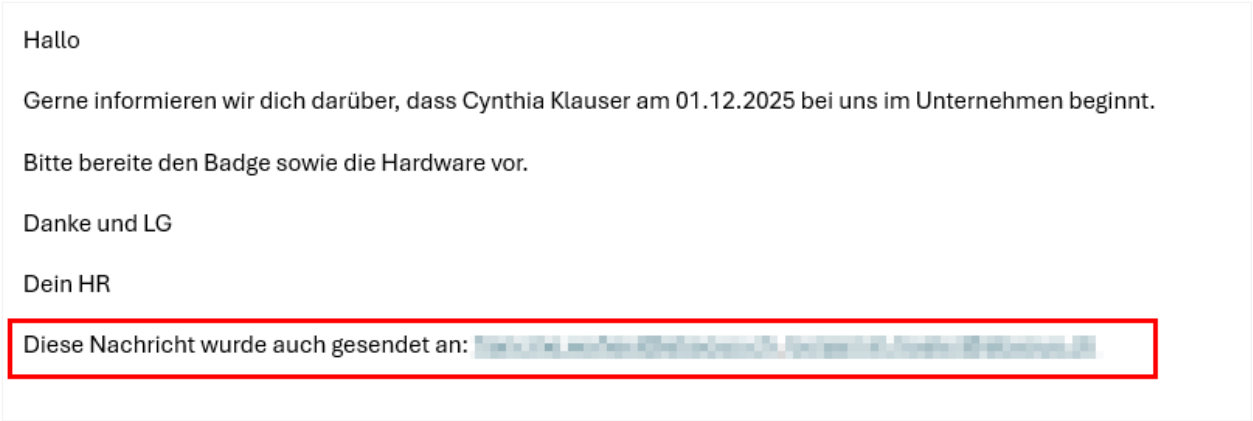
Aufgrund unterschiedlicher, technischer Voraussetzungen muss eine Mail, die gemäss der Schritte-Definition an mehrere Empfänger gesendet wird, jeweils einzeln verschickt werden. Dies führte bisher dazu, dass jeder Empfänger in seiner Mail nur sich selbst als Empfänger sah, was teilweise zu Verwirrung führte, da der Eindruck entstand, die Nachricht sei nicht korrekt versendet worden.

Mit der neuen Vorlagenvariable «Info alle Empfänger» kann in der Mail explizit angezeigt werden, an welche Empfänger die Nachricht gesendet wurde.

Diese Erweiterung betrifft ausschliesslich die Hauptempfänger. Empfänger im CC oder BCC werden weiterhin wie bisher in allen Mails sichtbar angezeigt.

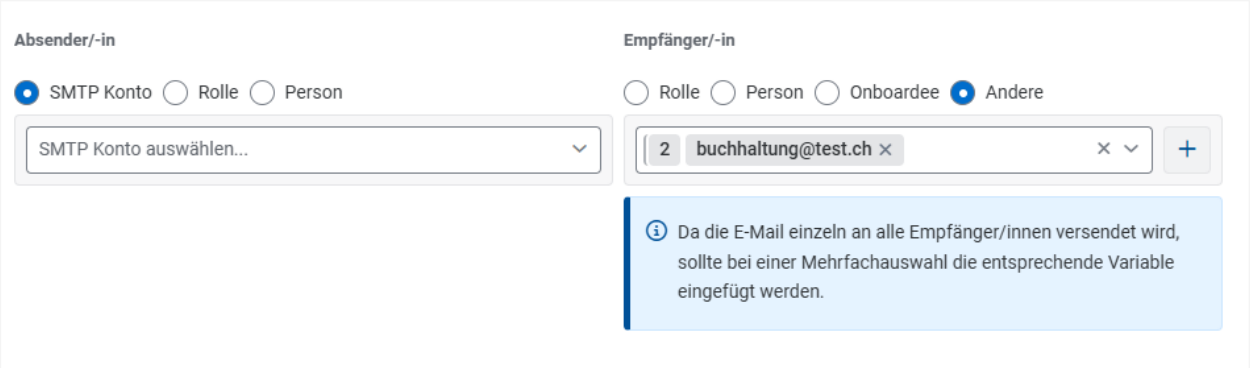


Die Vorlagenvariable wird im Mail wie folgt aufgelöst:



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

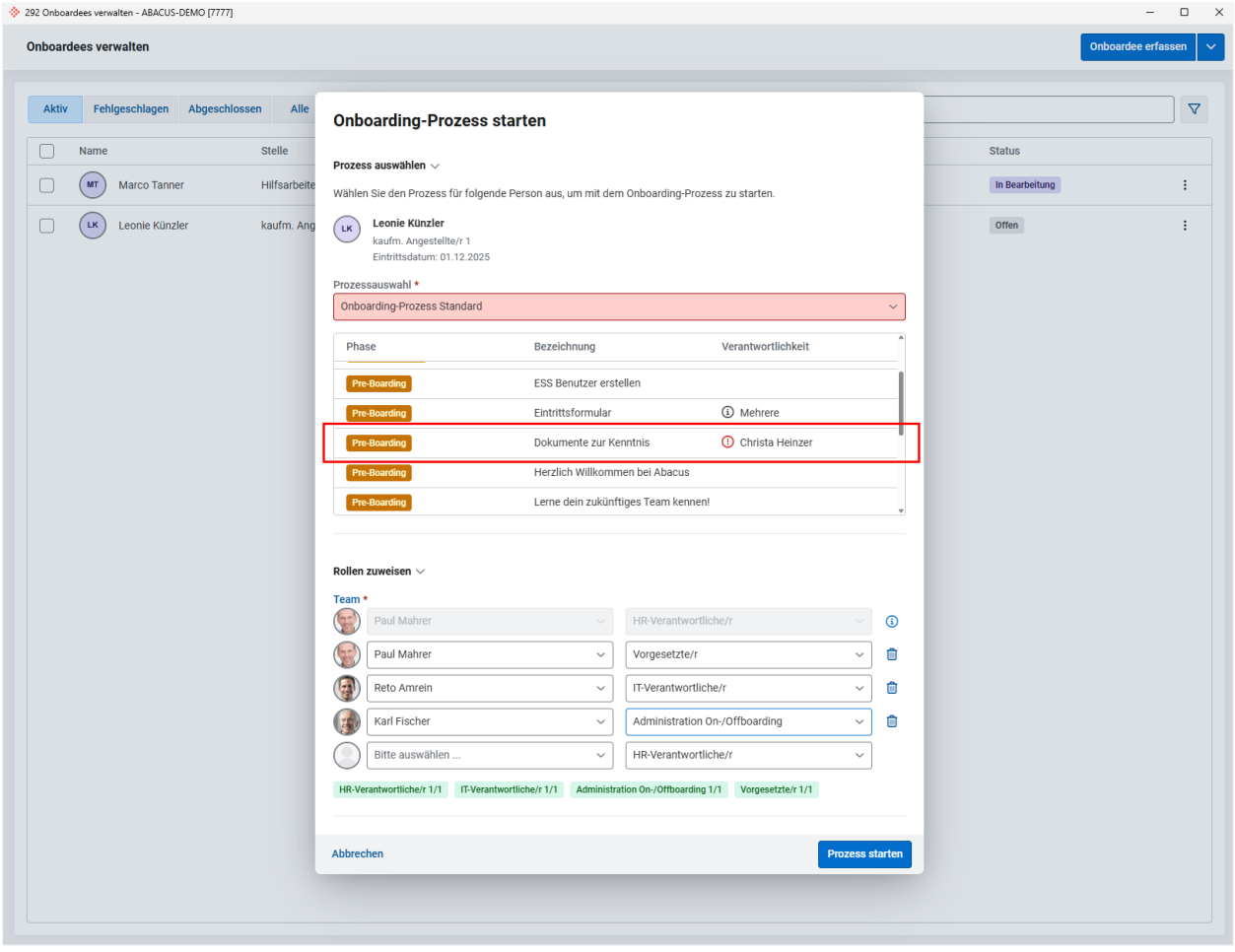
Um auf diese Problematik hinzuweisen, wird beim Schritt «E-Mail versenden» die folgende Info-Meldung angezeigt:



Information: Die oben beschriebene Neuerung gilt auch für den Schritt «Benachrichtigungen versenden» und verhält sich identisch. Die Einrichtung erfolgt auf die gleiche Weise.

7.9 Info verantwortliche Person inaktiv

Ist eine Person inaktiv, jedoch weiterhin als verantwortliche Person in einem Prozess hinterlegt, wird neu beim Prozessstart sowie direkt im Schritt eine Hinweismeldung angezeigt. Dadurch wird darauf hingewiesen, dass die Verantwortlichkeit angepasst werden muss. Ist bei Prozessstart eine inaktive Person als Verantwortlichkeit hinterlegt, kann der Prozess nicht gestartet werden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

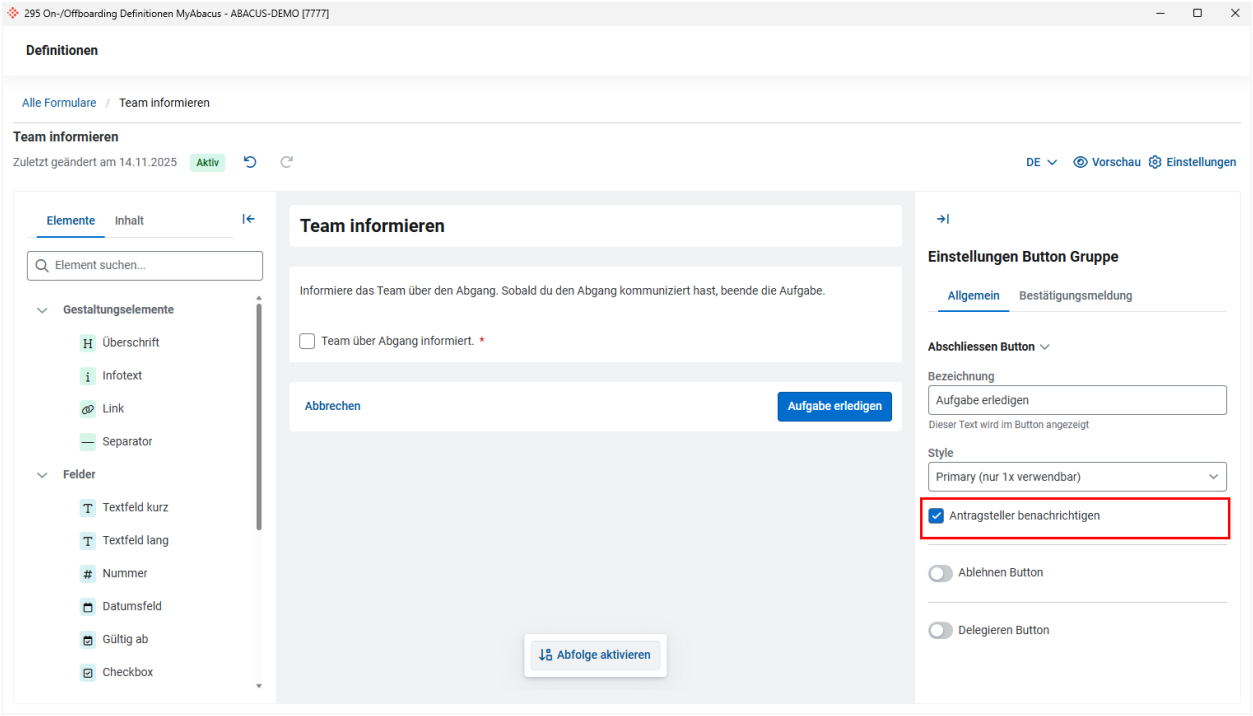
7.10 Inbox-Aufgabe nicht mehr löschbar

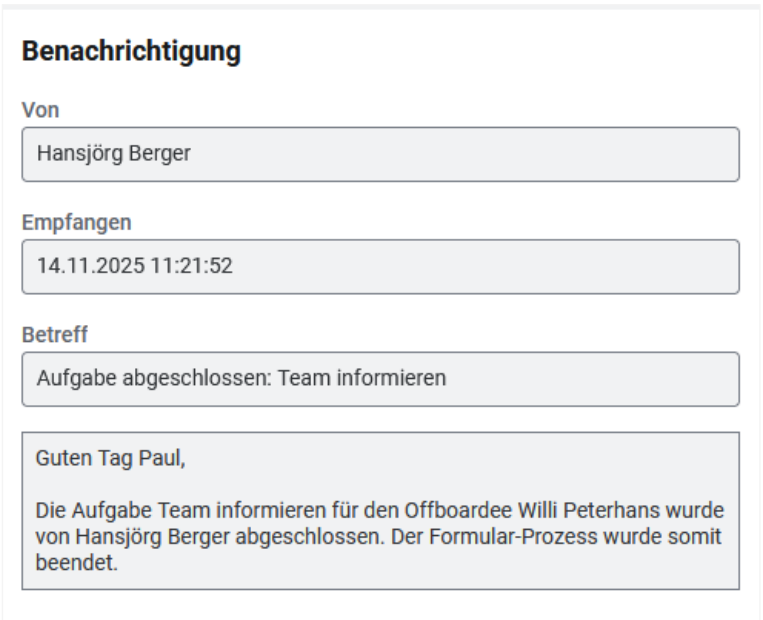
In der Praxis wurde oft die Aufgabe in der Inbox gelöscht. Danach konnte der Nutzer nicht mehr auf die Aufgabe zugreifen. Damit niemand versehentlich eine Aufgabe löscht, kann man ab Version 2026 keine Aufgaben mehr löschen. Der Delete-Button wurde auf Version 2026 ausgebaut.

7.11 Benachrichtigung bei abgeschlossenem Formular

Mit Version 2026 wird ermöglicht, dass eine automatisierte Benachrichtigung gesendet wird, wenn ein Formular abgeschlossen wird. Sobald die Einstellung «Antragssteller benachrichtigen» aktiviert ist, wird dieser bei Abschluss eines Formulars benachrichtigt. Der Benachrichtigungstext kann im Programm T4291 unter «Benachrichtigungen» definiert werden.

Standardmässig ist die Einstellung deaktiviert.

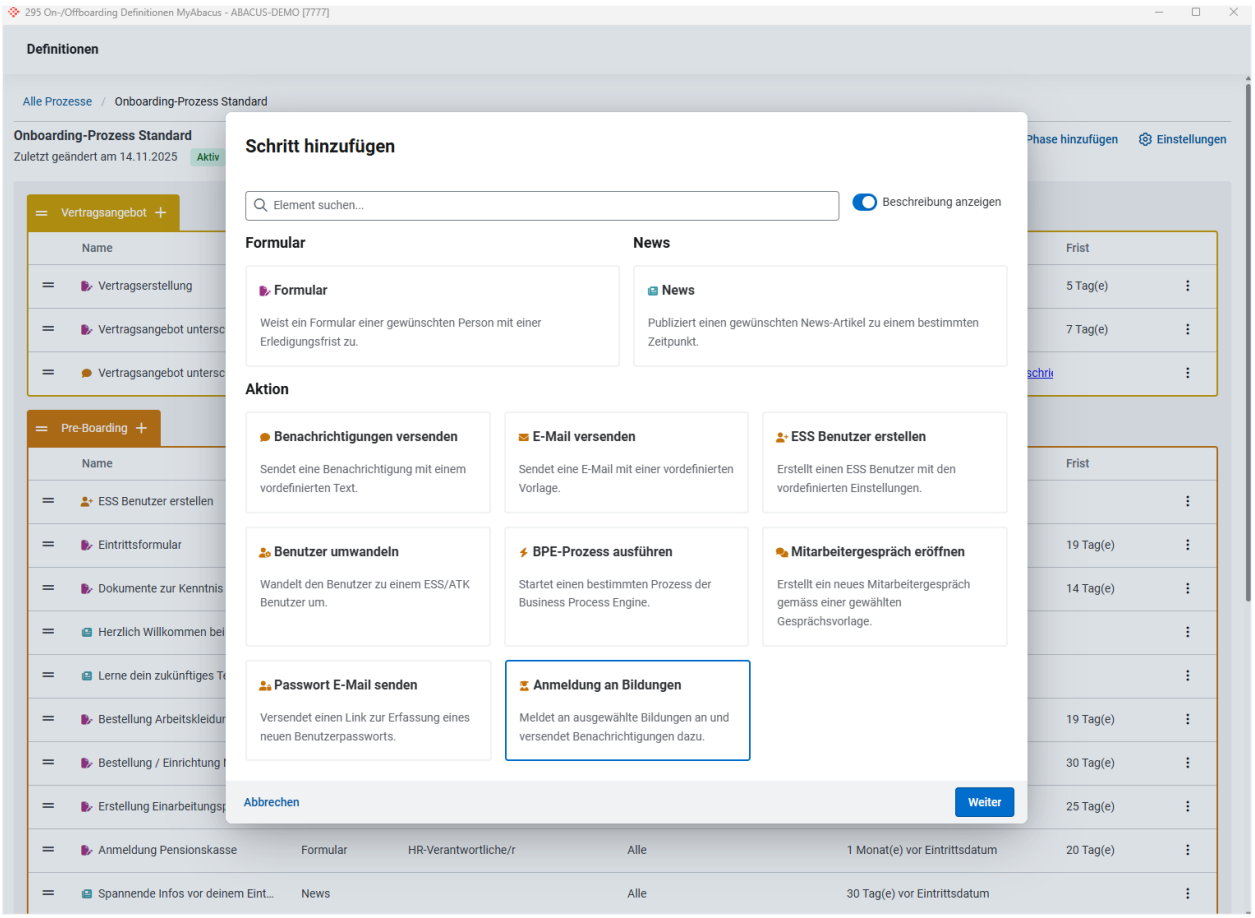




Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.12 Integration Bildungsmanagement

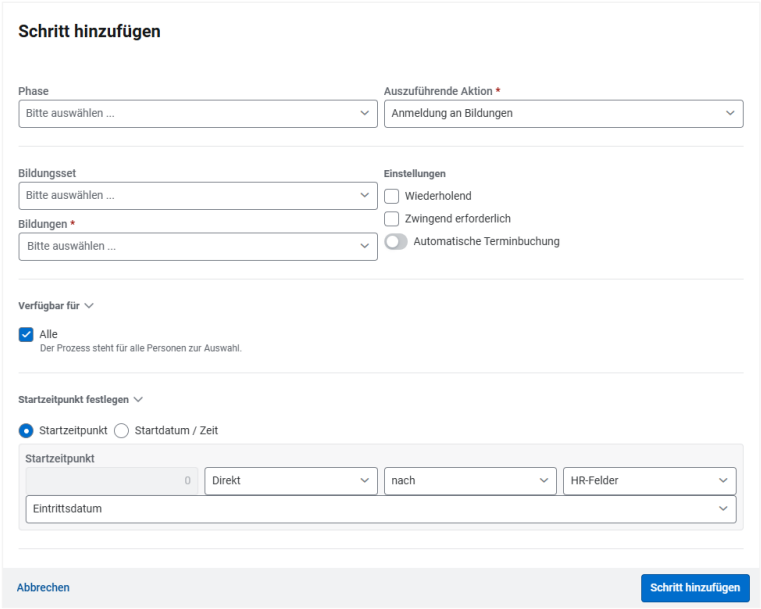
Ab Version 2026 ist es möglich, direkt aus dem Onboarding Mitarbeitende an Bildungen anzumelden. Dafür besteht der neue Schritt «Anmeldung an Bildungen».



Mit Hilfe dieses Schrittes kann eine Anmeldung an eine Bildung im Onboarding-Prozess abgebildet und automatisiert ausgelöst werden. Sobald der Ausführungszeitpunkt erreicht ist, wird die Anmeldung angestossen. Im Onboarding-Prozess wird der Schritt nach erfolgreicher Auslösung in den Status «Abgeschlossen» gestellt, da der weitere Prozess über das Bildungsmanagement abgehandelt wird. Es wird also im Onboarding lediglich die Anmeldung angestossen, alle weiteren Definitionen etc. laufen über das Bildungsmanagement.

Hinweis: Die gleiche Funktion steht auch in den HR-Prozessen zur Verfügung.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Feldbeschreibungen:

Bildungsset	Wurden im Bildungsmanagement Bildungssets erstellt, stehen diese hier zur Verfügung. Wenn ein Bildungsset ausgewählt wird, dann werden im DropDown «Bildungen» die zugehörigen Bildungen angezeigt.
Bildungen	Einzelne Bildungen können hier ausgewählt werden. Ist ein Bildungsset ausgewählt, werden die zugehörigen Bildungen in dieser Auflistung angezeigt.
Wiederholend	Muss eine Bildung wiederholend besucht werden, kann dies mit dieser Einstellung definiert werden. Die weitere resp. wiederholende Bildung muss im Bildungsmanagement abgehandelt werden.
Zwingend erforderlich	Die Bildung wird als zwingend gekennzeichnet.
Automatische Terminbuchung	Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Person automatisch zu den ausgewählten Bildungen angemeldet – selbstverständlich nur, wenn für die jeweilige Bildung auch Termine vorhanden sind. Mit der Einstellung «Wartezeit ab Schrittausführung (in Tagen)» kann zusätzlich eine Wartezeit für die Terminbuchung definiert werden. **Beispiel:** Der erste Arbeitstag des Mitarbeitenden ist der 3. November 2025. Für die Bildung «Datenschutzschulung» stehen folgende zwei Termine zur Verfügung: • 04.11.2025 • 24.11.2025 Ist beim Schritt «Anmeldung an Bildung» der Startzeitpunkt auf «1. Arbeitstag» festgelegt und keine Wartezeit definiert, wird automatisch der Termin am 04.11.2025 gebucht. Da es in vielen Fällen nicht gewünscht ist, dass der Mitarbeitende bereits am zweiten Arbeitstag an der Datenschutzschulung teilnimmt, kann optional eine Wartezeit definiert werden. Wird im oben genannten Beispiel eine Wartezeit von sieben Tagen festgelegt, erfolgt die Anmeldung automatisch auf den Termin am 24.11.2025, da der frühere Termin innerhalb der definierten Wartezeit liegt.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

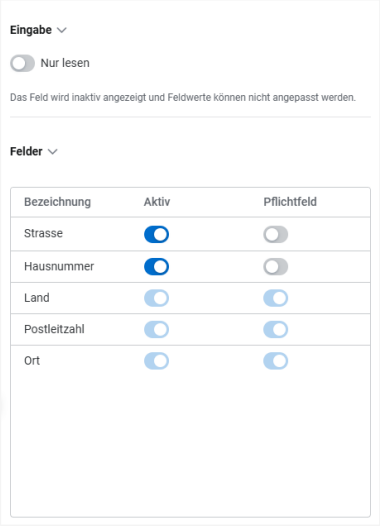
Information: Der Schritt «Anmeldung an Bildungen» steht nur zur Verfügung, wenn das Bildungsmanagement lizenziert ist.

7.13 Feldersets im Formular

Ab Version 2026 können die Daten von Partnern, Kindern und die Bankverbindung im Formular erfasst und in den Personalstamm eingetragen werden. Damit die Daten korrekt im Programm L31 gespeichert werden können, sind bestimmte Pflichtfelder in der Lohnbuchhaltung erforderlich. Die Entwicklung der Feldersets zielte darauf ab, die Handhabung dieser Pflichtfelder für die Kundinnen und Kunden zu optimieren. Mit Hilfe von den Feldersets kann ein Set mit vordefinierten Feldern in das Formular gezogen werden.

Innerhalb eines Feldersets können keine weiteren Felder hinzugefügt werden. Die von Abacus definierten Felder können jedoch innerhalb des Sets verschoben werden. Zudem gibt Abacus vor welche Felder immer als Pflichtfeld geführt werden müssen, diese können nicht deaktiviert werden. Alle optionalen Felder können je nach Kundenbedürfnis aktiviert, deaktiviert oder als Pflichtfeld definiert werden.

Für die Felder innerhalb des Sets stehen die gleichen Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung wie bereits bekannt. Zudem besteht die Möglichkeit, die Sichtbarkeit auf dem gesamten Felderset Sets zu definieren.



Feldbeschreibungen:

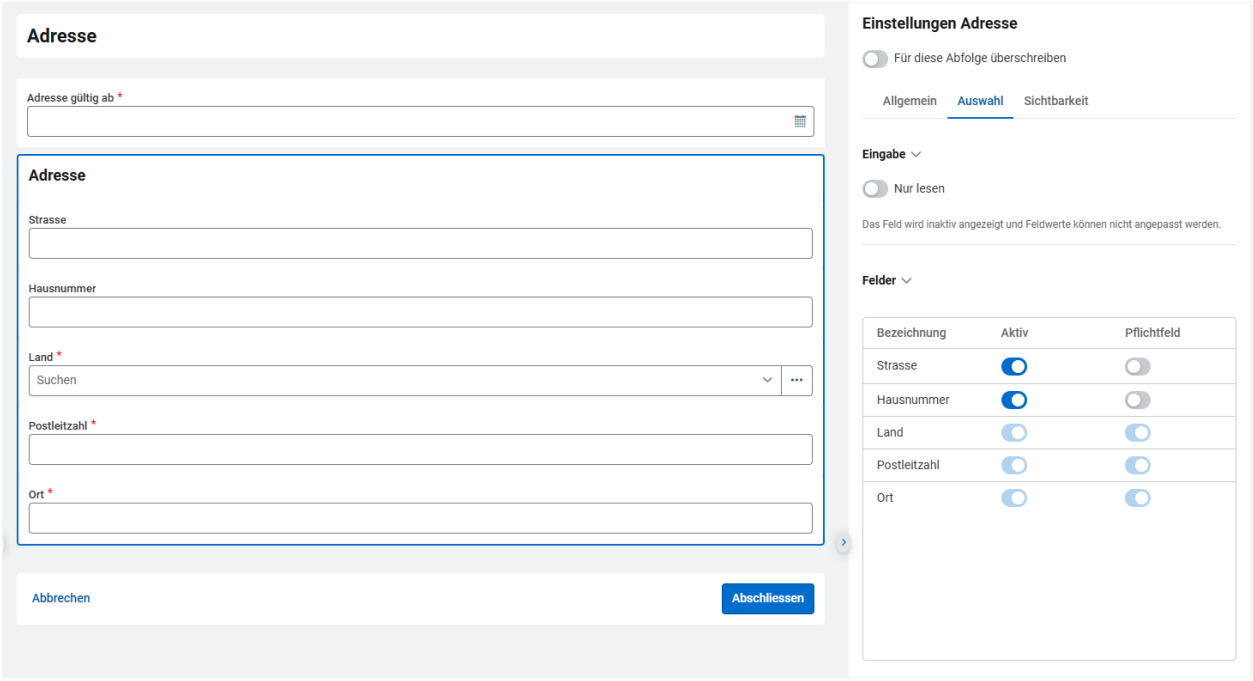
Nur lesen	Wird «Nur lesen» aktiviert, wird das komplette Felderset im read-only Modus dargestellt.
Aktiv	Optionale Felder können aktiviert resp. deaktiviert werden. Werden die Felder aktiviert, sind sie innerhalb des Feldersets ersichtlich, sind sie deaktiviert, werden sie nicht dargestellt.
Pflichtfeld	Sobald ein optionales Feld als Pflichtfeld definiert wird, muss das Feld zwingend ausgefüllt werden, ansonsten kann das Formular nicht abgeschlossen werden.

Achtung: Um das Formular effektiv abzuschliessen, ist es erforderlich, dass der Benutzer über Schreibrechte im Personalstamm und auf den entsprechenden Mitarbeitenden verfügt. Dies gilt auch für Feldersets. Diese Logik bleibt unverändert bestehen.

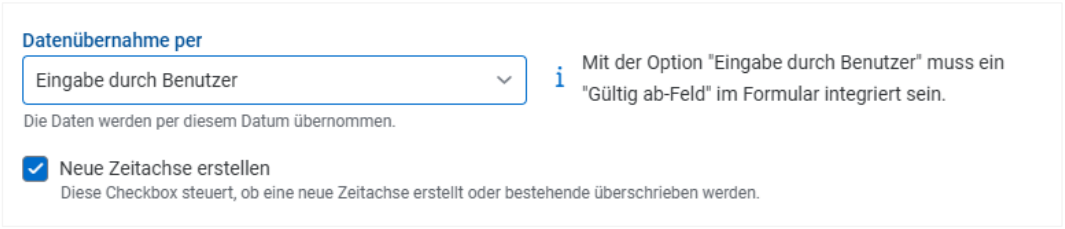
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.13.1 Felderset «Adresse»

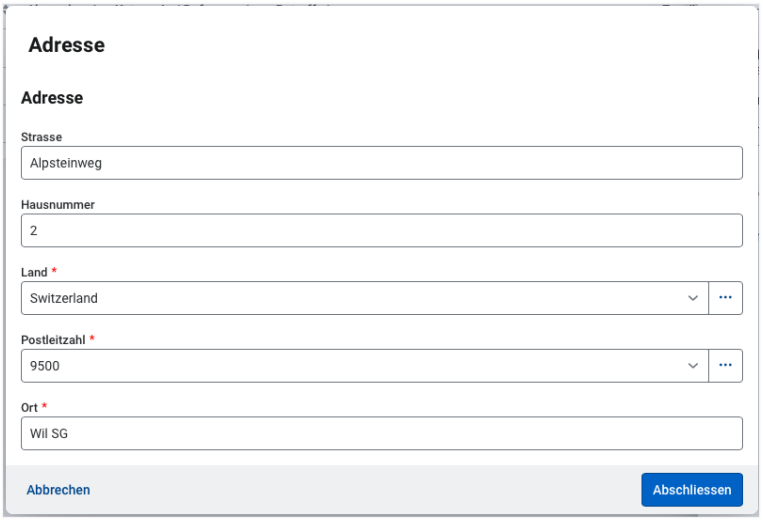
Vollständigkeitshalber wurde für die Adresskomponente auch ein Felderset erstellt. Dies ermöglich eine vereinfachte Erfassung aller benötigten Felder.



Die Datenübernahme oder Zeitachse, auf die eine neue Adresse erfasst oder eine bestehende Adresse korrigiert wird, wird über die Einstellungen des Formulars definiert:



Das Felderset «Adresse» steht nur für Onboarding- sowie HR-Prozess -Formulare zur Verfügung. Bei der Erfassung öffnet sich folgender Dialog:

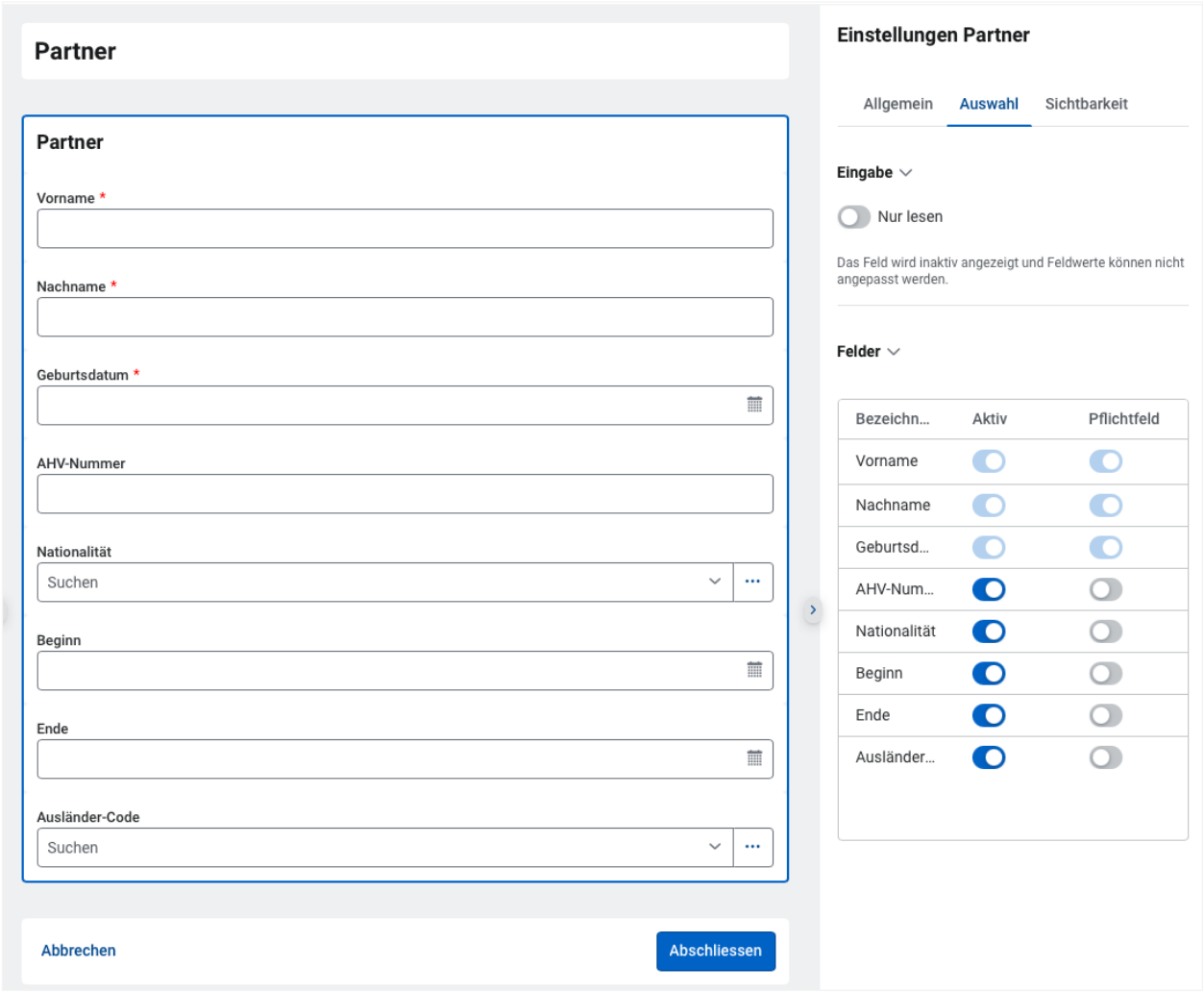


Hinweis: Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, wie bisher, mit den Feldern aus dem Bereich «Datenfelder» zu arbeiten, da diese bereits in den Personalstamm eingetragen werden konnten.

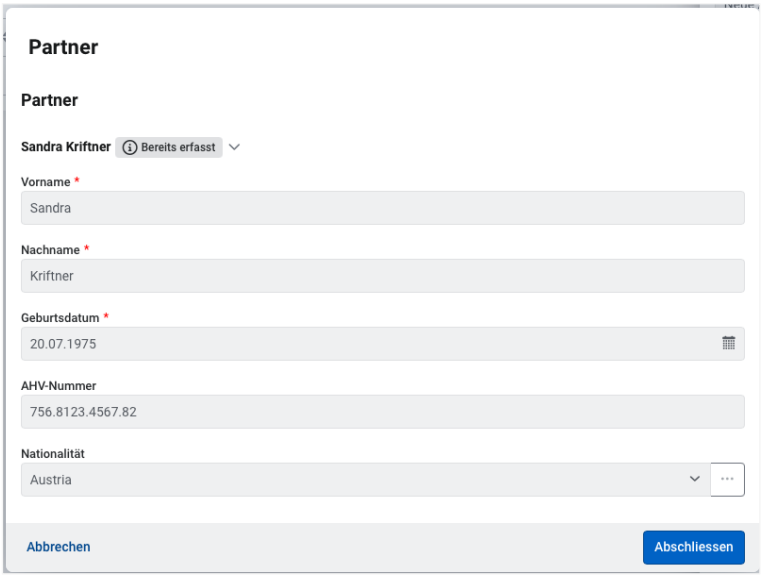
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.13.2 Felderset «Partner»

Mithilfe des neuen Feldersets für die Komponente «Partner» können Partner-Daten im Formular erfasst und in den Personalstamm gespeichert werden. Das Felderset «Partner» steht nur für Onboarding- sowie HR-Prozess-Formulare zur Verfügung.

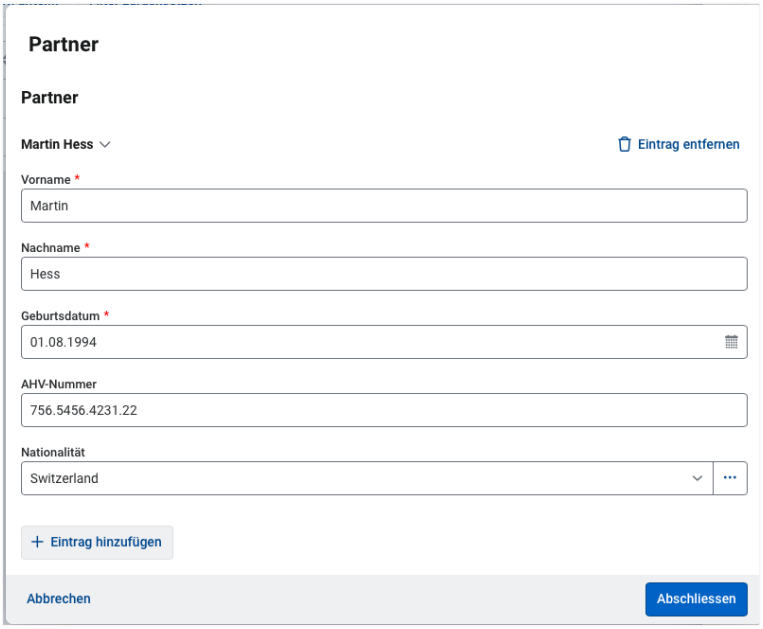


Wenn im Personalstamm bereits ein Partner erfasst ist und dieser noch gültig ist, ist es nicht möglich, einen neuen zu erfassen. Der Datensatz wird als Read-only dargestellt:



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Im Formular können nur neue Einträge erfasst werden, wenn bereits bestehende Partner im Personalstamm korrekt «beendet» wurden. Wenn kein aktiver Datensatz vorhanden ist, kann über den Button «Eintrag hinzufügen» ein Partner ergänzt werden:

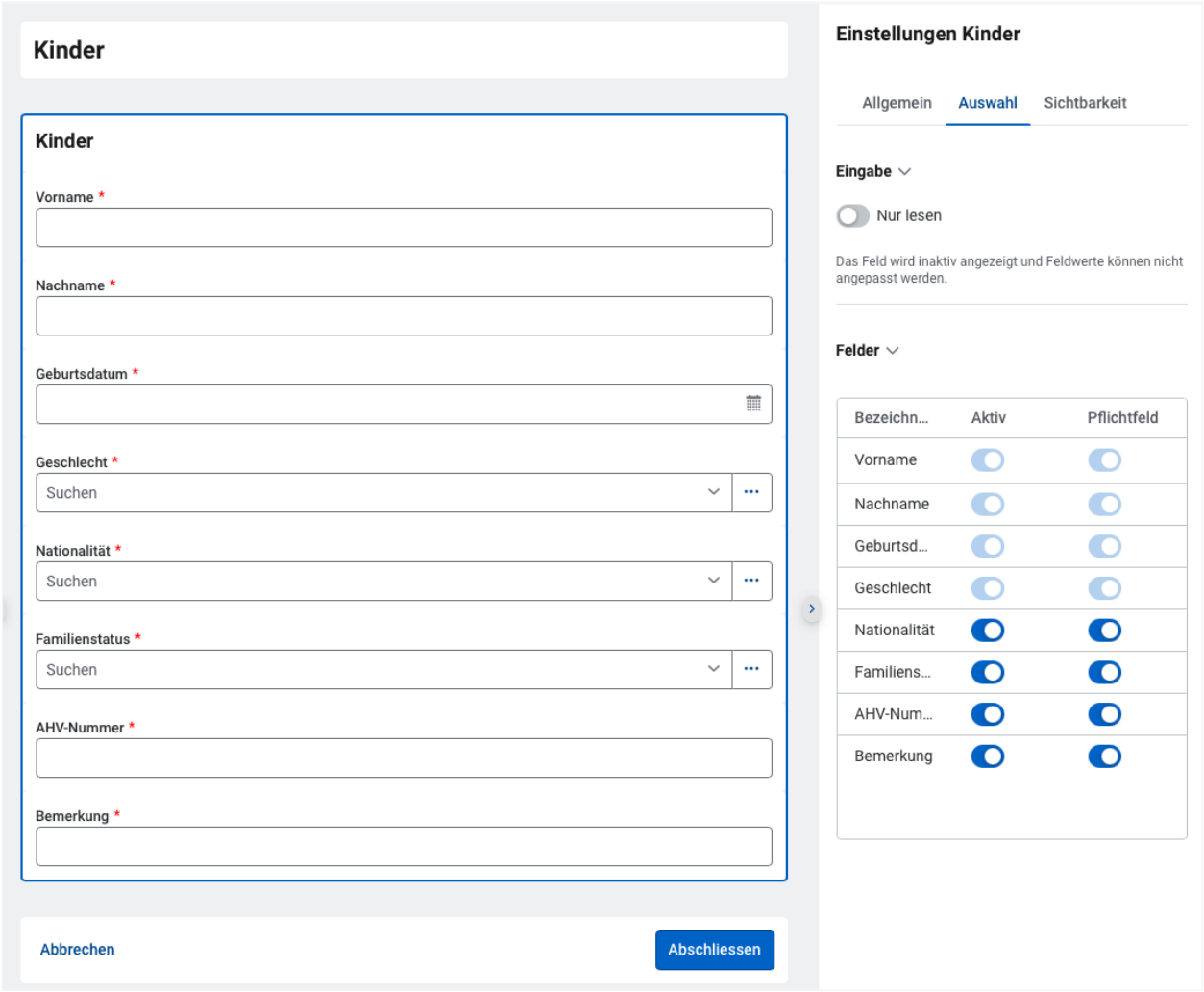


Hinweis: Bestehende Datensätze werden aus dem Personalstamm geladen und können nicht angepasst werden.

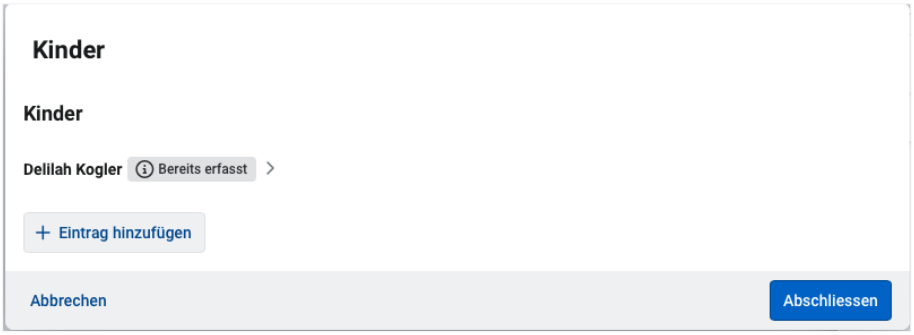
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.13.3 Felderset «Kinder»

Durch das neue Felderset für die Komponente «Kinder» ist es möglich, Kinder im Formular zu erfassen und in den Personalstamm zu speichern. Das Felderset «Kinder» steht nur für Onboarding- sowie HR-Prozess -Formulare zur Verfügung.

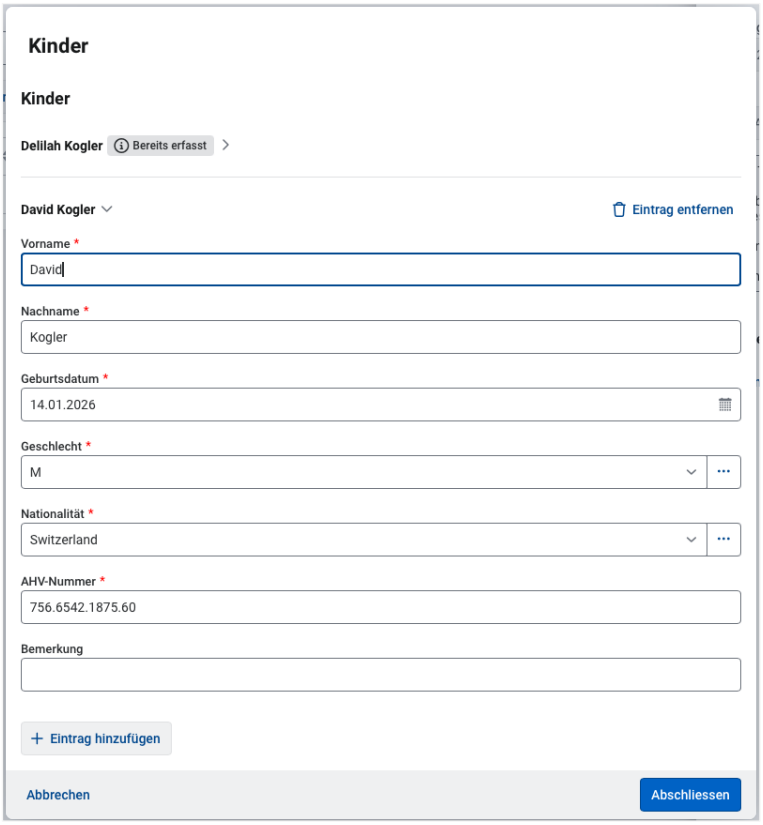


Bereits erfasste Kinder werden angezeigt, sind aber nicht mutierbar. Über den Button «Eintrag hinzufügen» kann ein neues Kind erfasst werden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Über den Button «Abschliessen» können neu erfasste Kinder gespeichert resp. die Abfolge weitergegeben werden:

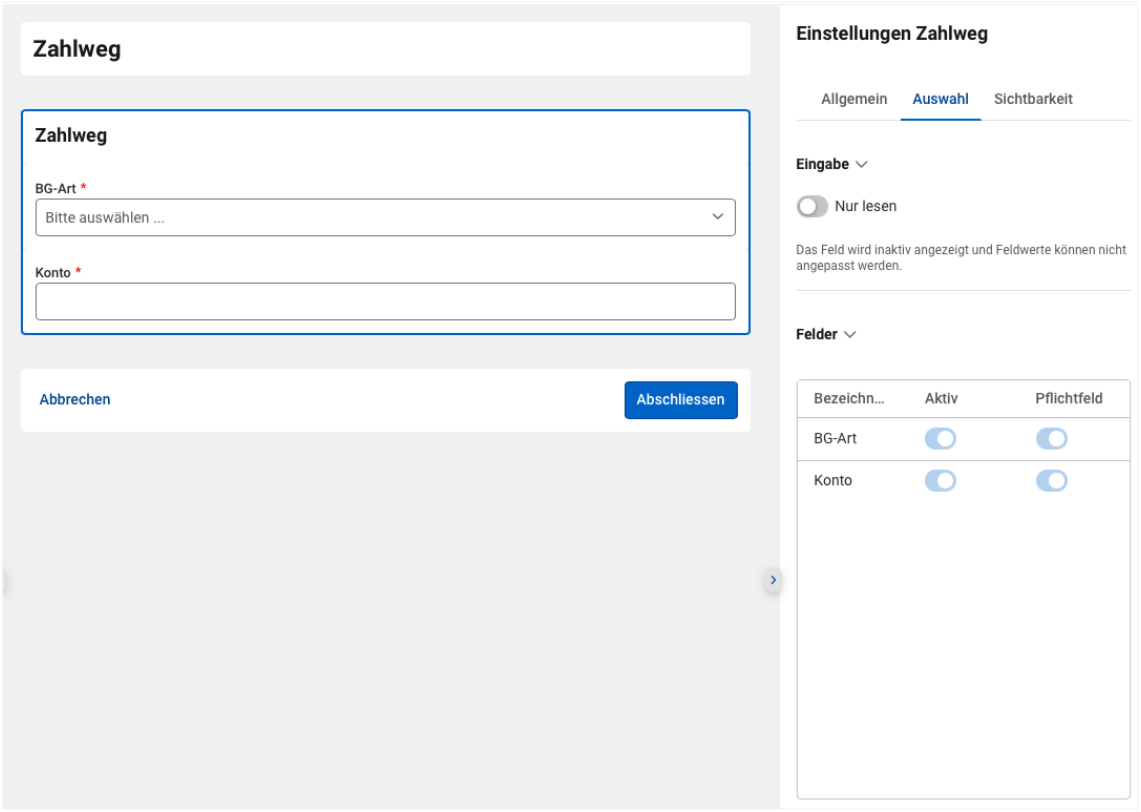


Hinweis: Bestehende Datensätze werden aus dem Personalstamm geladen und können nicht angepasst werden. Im Formular können nur neue Einträge erfasst werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.13.4 Felderset «Zahlweg»

Mit dem neuen Felderset für die Komponente «Bankverbindung» ist es möglich initial eine Bankverbindung für den Mitarbeitenden zu erfassen. Die Bankverbindung wird immer als Hauptzahlung im Personalstamm geführt. Das Felderset «Zahlweg» steht nur für Onboarding-Formulare zur Verfügung.



Aus Sicht des Onboardees wird folgender Dialog geöffnet, welcher abgefüllt werden kann:

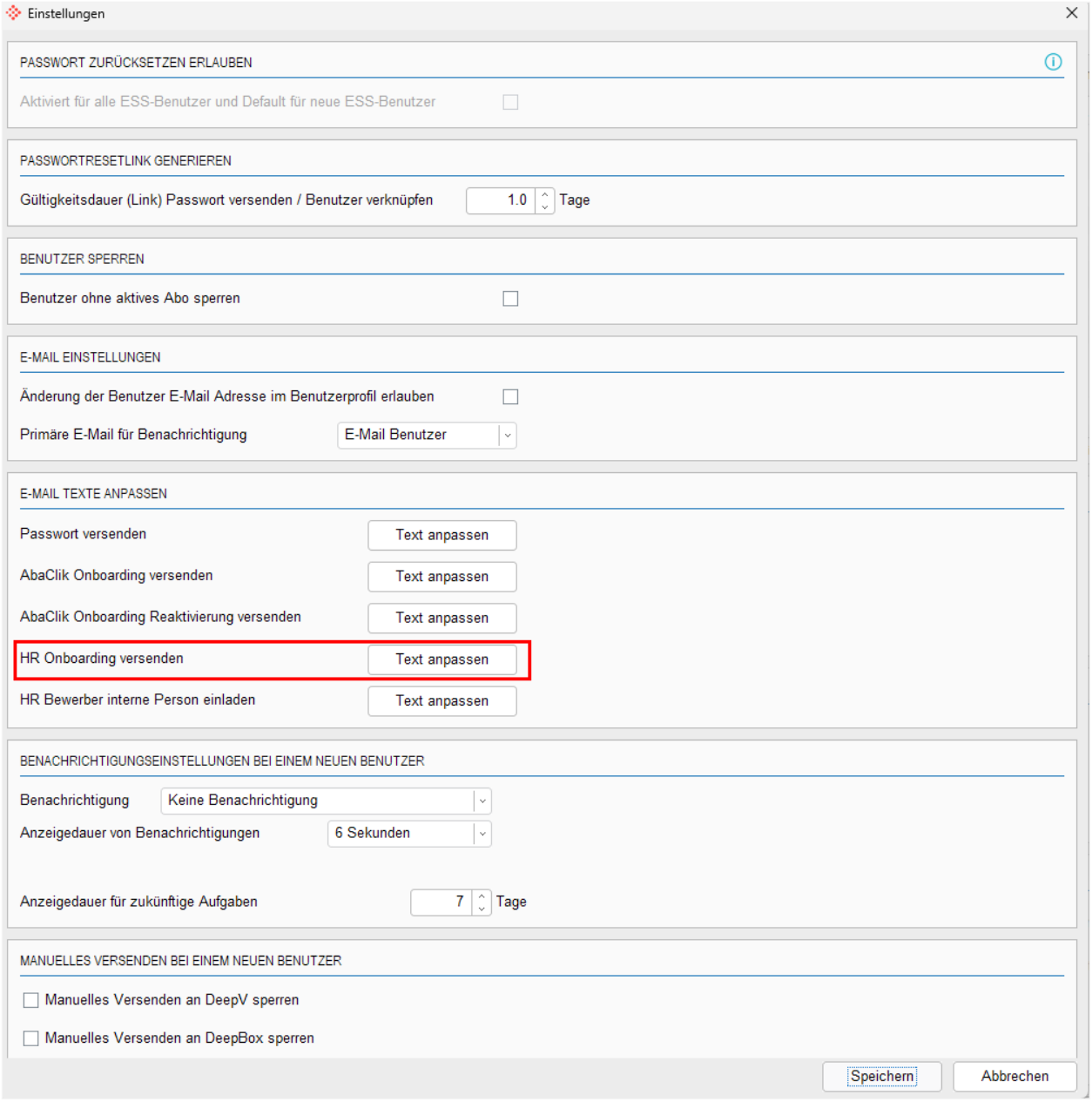


Hinweis: Es ist nicht möglich Teilzahlungen oder weitere Zahlungsverbindungen zu erfassen. Es kann auch keine bestehende Bankverbindung bearbeitet oder gelöscht werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.14 Eigener Mailtext für «Passwort E-Mail senden» im Q1011

Bis und mit Version 2025 gab es im Programm Q1011 eine Mailvorlage für das Versenden des Passwortes. Da diese Mail nun immer öfters zum Einsatz kommt, wurde für das Onboarding ein separat definierbarer Mailtext erstellt. Unter «HR Onboarding versenden» kann neu der Text definiert werden, welcher für den Prozessschritt «Passwort E-Mail senden» im Onboarding verwendet werden soll. Dieser Text wird automatisch verwendet, wenn in einem Onboarding-Prozess der oben erwähnte Schritt hinzugefügt wird.



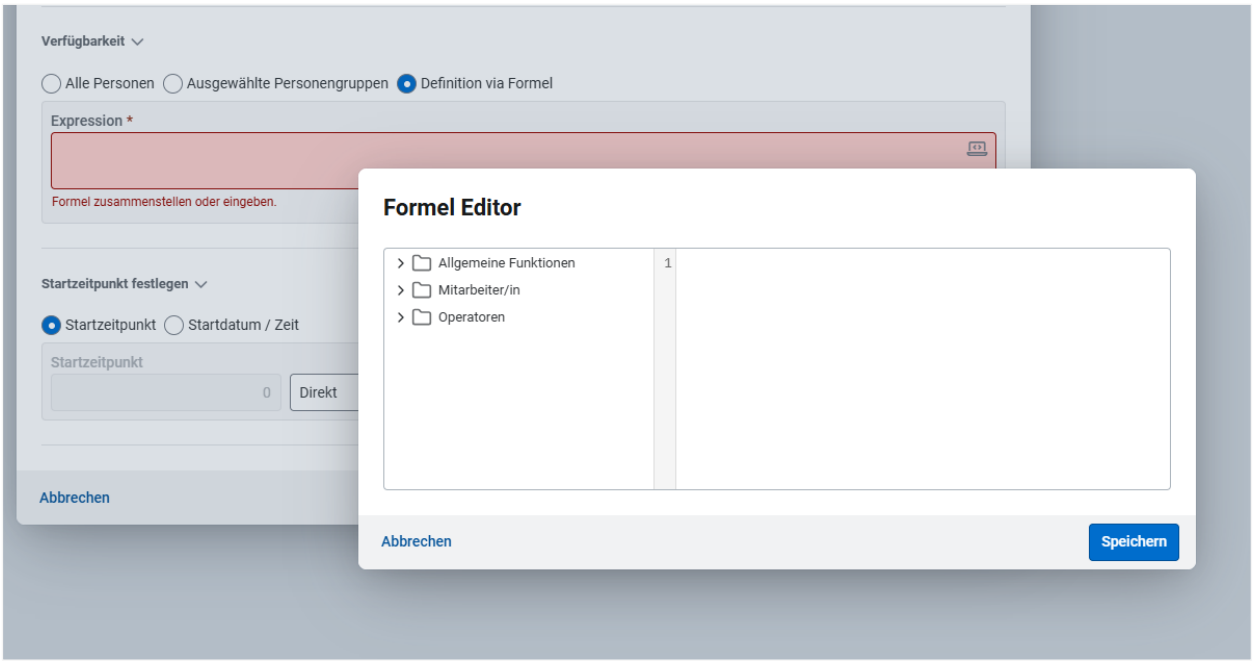
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.15 Verfügbarkeit anhand Formel-Editor ermitteln

Bis und mit Version 2025 konnte die Verfügbarkeit der Formulare sowie eines Schrittes über zwei mögliche Definitionen bestimmt werden:

- Alle
- Personengruppen

Mit Version 2026 ist es neu möglich, die Verfügbarkeit anhand einer Formel zu definieren. Neu kann man mit einer Expression definieren, für wen das Formular oder der Schritt verfügbar sein soll.



Hinweis: Im gleichen Zuge wurde das Wording der Verfügbarkeitskomponente angepasst:

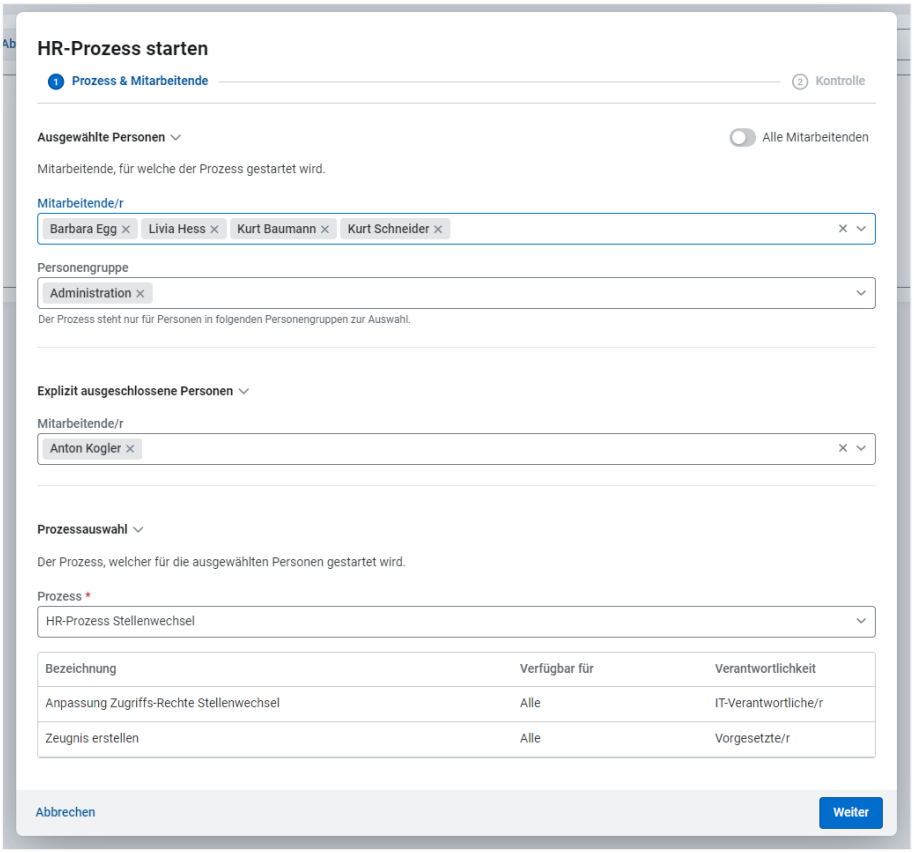
Alte Bezeichnung	Neue Bezeichnung
Verfügbar für	Verfügbarkeit
All	Alle Personen
Personengruppen	Ausgewählte Personengruppen
--	Definition via Formel

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.16 Massenstart von HR-Prozessen

Hinweis: *Diese Neuerung wurde bereits auf Version 2025 (SP September) ausgeliefert, wird hier jedoch nochmals beschrieben.*

Neu kann ein HR-Prozess gleichzeitig für mehrere Mitarbeitende ausgelöst werden. Folgende Definitionen können unter «Prozess & Mitarbeitende» vorgenommen werden:

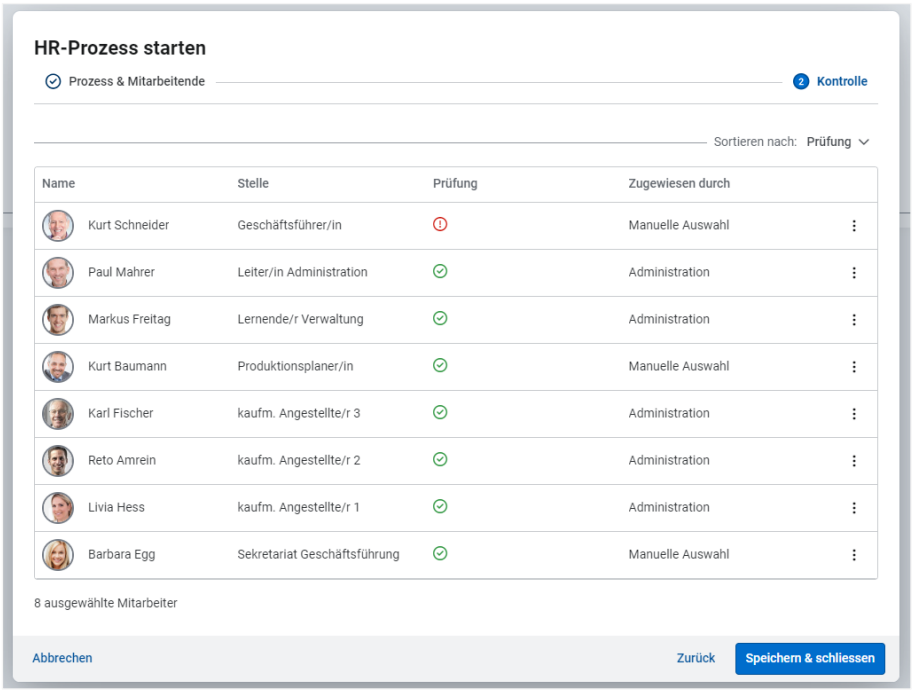


Feldbeschreibungen:

Alle Mitarbeitende	Wählt automatisch alle aktiven Mitarbeitenden aus.
Mitarbeitende/r	Mit Hilfe der Mehrfachauswahl können mehrere Mitarbeitende ausgewählt werden
Personengruppen	Es können Personengruppen ausgewählt werden, für alle Mitarbeitende, die dieser ausgewählten Personengruppe angehören, wird der ausgewählte Prozess eröffnet.
Explixit augeschlossene Personen	Soll für eine explizite Person kein Prozess erstellt werden, kann diese hier ausgewählt werden. Diese Definition ist stärker als die Selektion unter «Ausgewählte Personen» und «Personengruppen».
Prozessauswahl	Hier kann der gewünschte Prozess oder Formular ausgewählt werden. Für alle selektierten Personen wird der hier ausgewählte Prozess / Formular eröffnet.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Im zweiten Schritt «Kontrolle» können die auszulösenden Prozesse kontrolliert und bei Bedarf angepasst werden:



Feldbeschreibungen:

Name

Vorname und Nachname des ausgewählten Mitarbeitenden.

Stelle

Die Stelle des ausgewählten Mitarbeiters wird in dieser Spalte ausgegeben. Anhand dieser Stelle wird das Team aus der Organisation ermittelt.

Hinweis: Sind Mehrfachverträge aktiv, wird standardmässig der Hauptvertrag und somit die Stelle des Hauptvertrages verwendet. Will der Vertrag geändert werden, kann dies über die «3-Punkte» > «Bearbeiten» vorgenommen werde.

Prüfung

Alle Validierungen auf dem Mitarbeitenden sind erfolgreich und der Prozess kann gestartet werden.

Es gibt Warnhinweise für den Mitarbeitenden. Der Prozess kann jedoch trotzdem gestartet werden. Ein Beispiel für eine solche Warnmeldung ist, wenn für den Mitarbeitenden bereits der gleiche Prozess gestartet und noch offen ist.

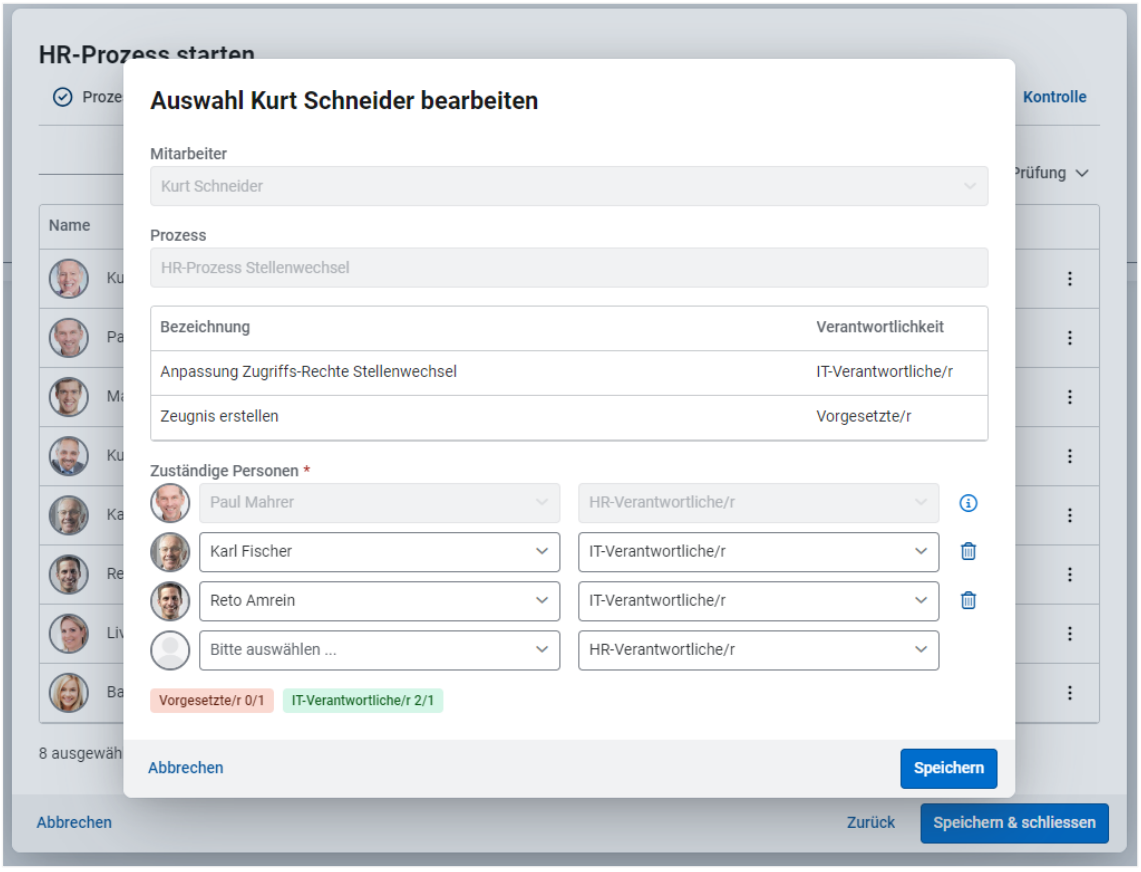
Eine oder mehrere Validierungen auf dem Mitarbeiter sind fehlerhaft. Dies muss zuerst über die «3-Punkte» > «Bearbeiten» entsprechend angepasst werden.

Achtung: Solange bei einem Mitarbeitenden die Prüfung fehlerhaft ist, kann der komplette Prozess nicht abgeschlossen und somit für keinen der ausgewählten Mitarbeitenden ein Prozess gestartet werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Zugewiesen durch	Gibt aus, durch welche Selektion der Mitarbeiter ausgewählt wurde. Manuelle Auswahl: Mitarbeiter wurde manuell selektiert Bspw. Administration: Mitarbeiter wurde aufgrund seiner Zugehörigkeit zur ausgewählten Personengruppe angezogen.

Beispiel: Für den Mitarbeiter Kurt Schneider konnte kein/e Vorgesetzte/r ermittelt werden. Da diese Rolle im ausgewählten Prozess eine Verantwortlichkeit besitzt, ist diese Rolle im Team zwingend. Nun muss manuell ein/e Vorgesetzte/r definiert werden. Erst wenn diese Validierung korrigiert wurde, kann der Massenstart abgeschlossen werden.



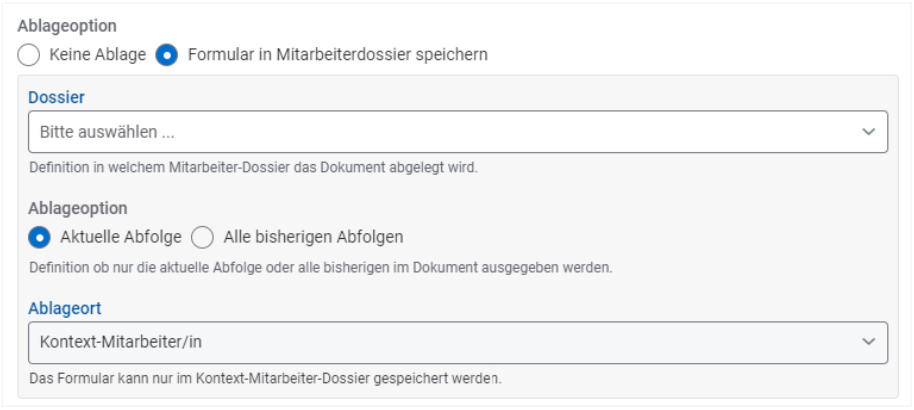
Hinweis Verträge: Sind Verträge auf dem Mandanten aktiv, dann wird standardmässig der Hauptvertrag verwendet. Sollte ein anderer Vertrag gewünscht sein, kann dies über die «3-Punkte» in der Bearbeitung des Mitarbeitenden umgestellt werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.17 Formular: Ablageoption in Mitarbeiterdossier

Hinweis: *Diese Neuerung wurde bereits auf Version 2025 (SP September) ausgeliefert, wird hier jedoch nochmals beschrieben.*

Es wurde eine neue Ablageoption «Formular in Mitarbeiterdossier speichern» geschaffen. Die neue Funktion legt das Formular automatisch als PDF in das entsprechende Mitarbeiterdossier ab. Die Definition der Ablage ist in den Einstellungen des Formulars im Programm T295 «On-/Offboarding Definitionen MyAbacus» zu finden.



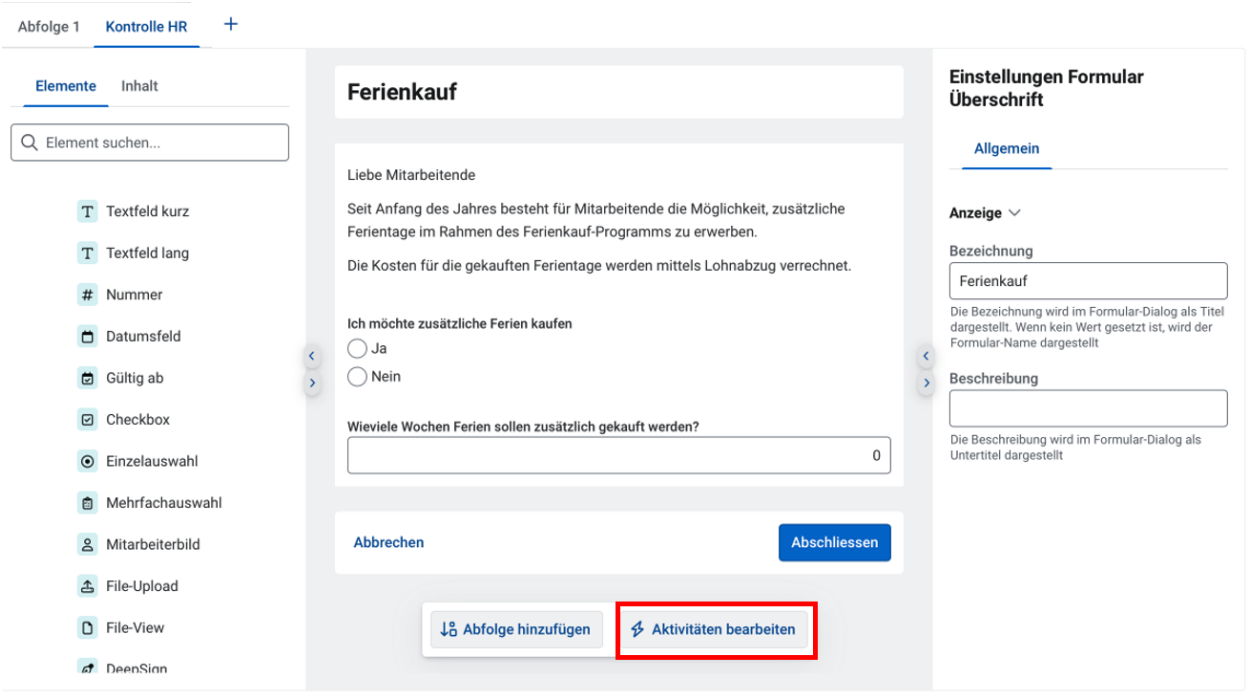
Feldbeschreibungen:

Dossier	Es können nur Mitarbeiterdossier ausgewählt werden.
Ablageoption	Aktuelle Abfolge: Es wird nur die aktuelle Abfolge abgelegt. Alle bisherigen Abfolgen: Alle bisherigen Abfolgen werden ins Dossier abgelegt.
Ablageort	Es kann nur in das Mitarbeiterdossier des «Kontext-Mitarbeiter/in» abgelegt werden. Das heisst, immer in das Dossier von dem Mitarbeiter für den man den Prozess gestartet hat.

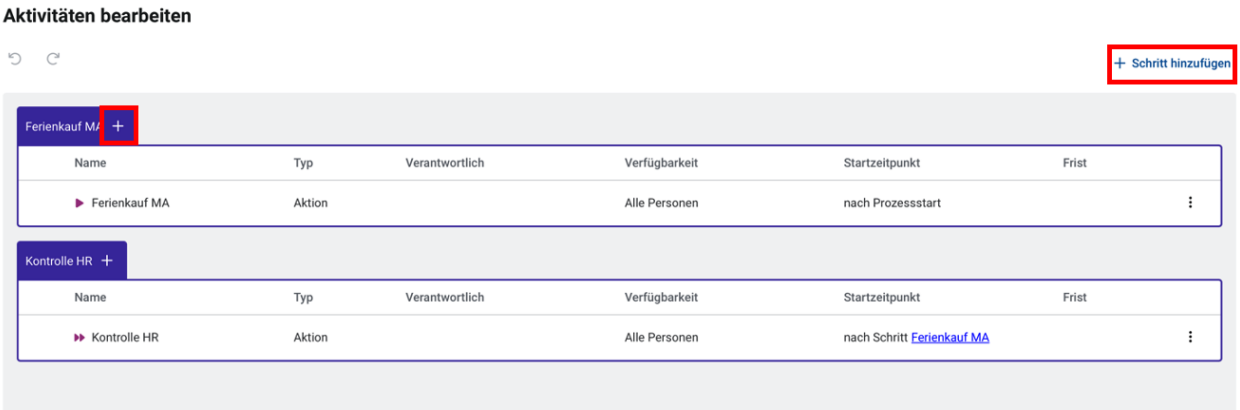
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Formular-Designer: Aktionen nach Abfolgen hinzufügen

Im Prozess-Designer können heute bereits automatisierte Aktivitäten definiert werden. Neu ist es zusätzlich möglich, solche Aktionen direkt aus einem Formular heraus auszulösen. Diese Aktivitäten können entweder am Ende des Formulars (nach Abschluss) oder nach einem Abfolge-Schritt ausgeführt werden. So lassen sich innerhalb eines Formulars zwischen den Abfolgen automatisierte Aktivitäten anstossen, zum Beispiel eine Benachrichtigungen versenden. Dazu wurde im Formular-Editor der Button «Aktivitäten bearbeiten» hinzugefügt.

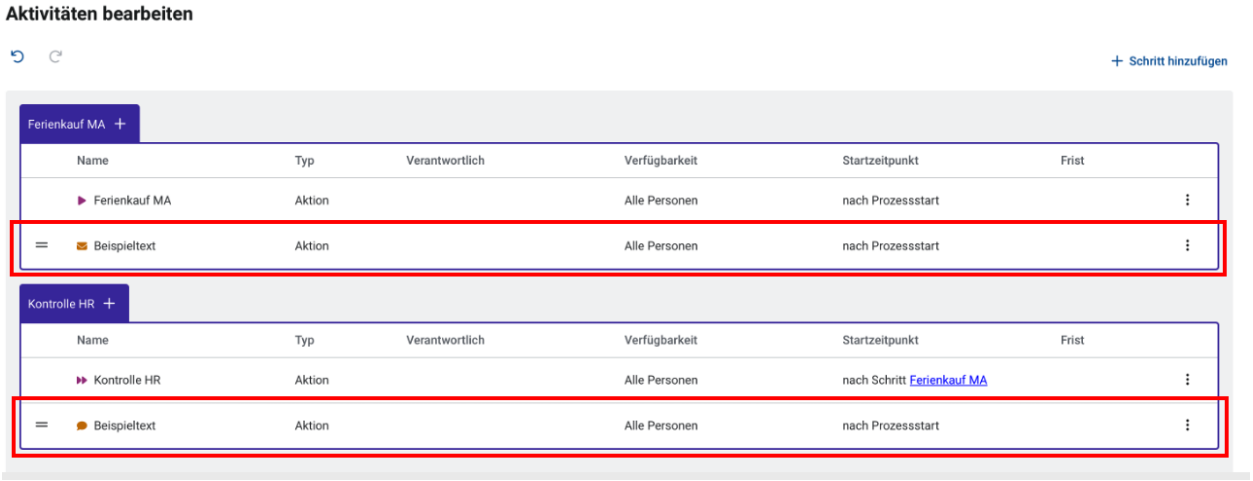


Wenn dieser geöffnet wird erscheint eine Ansicht mit den verschiedenen Abfolgen. Neu ist es möglich, via «+» Icon oder via «Schritt hinzufügen» eine Aktivität zu ergänzen.

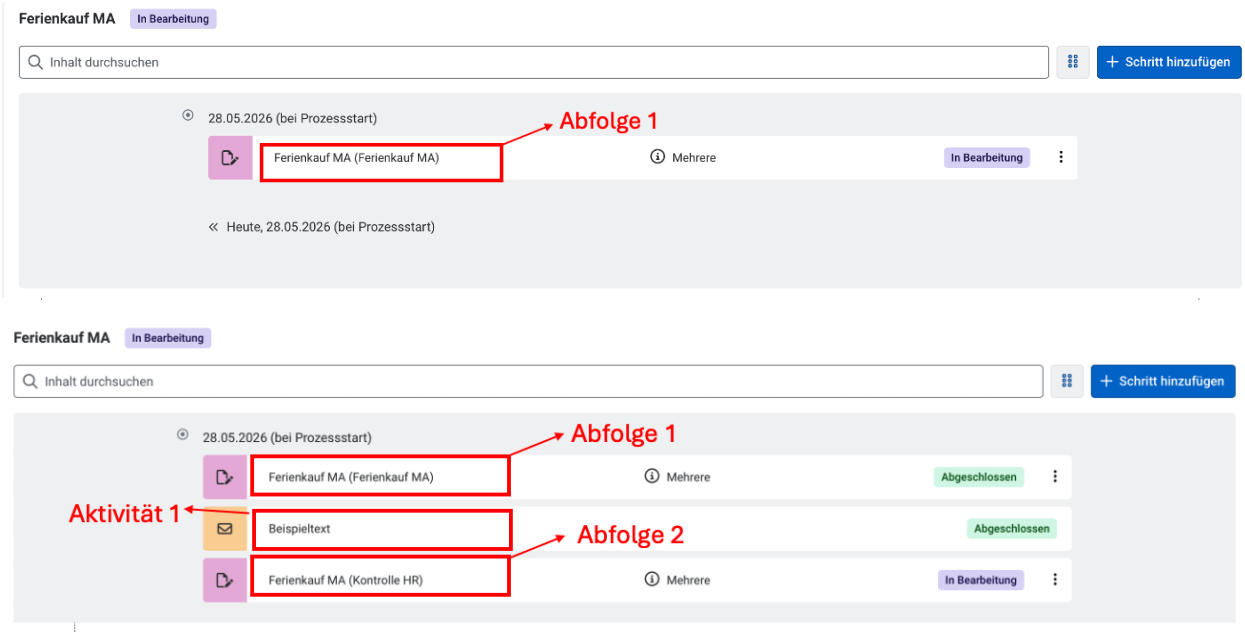


Es stehen weiterhin je nach Prozess-Typ die bekannten Aktivitäten zur Verfügung. Alle Einstellungen werden analog Prozess-Designer gemacht. Nach hinzufügen einer Aktivität wird sie nach der jeweiligen Abfolge angezeigt. Schritte dürfen nur innerhalb derselben Abfolge miteinander verlinkt werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Um die Aktivitäten zwischen den Abfolgen auslösen zu können, werden neu in der Schritte-Übersicht nicht mehr nur die Formulare als einzelne Schritte angezeigt, sondern die einzelnen Abfolgen. So ist besser sichtbar, wie sich ein Formular in mehrere Schritte aufteilt, in welcher Reihenfolge diese ausgeführt werden und welche Aktivitäten danach ausgelöst werden.



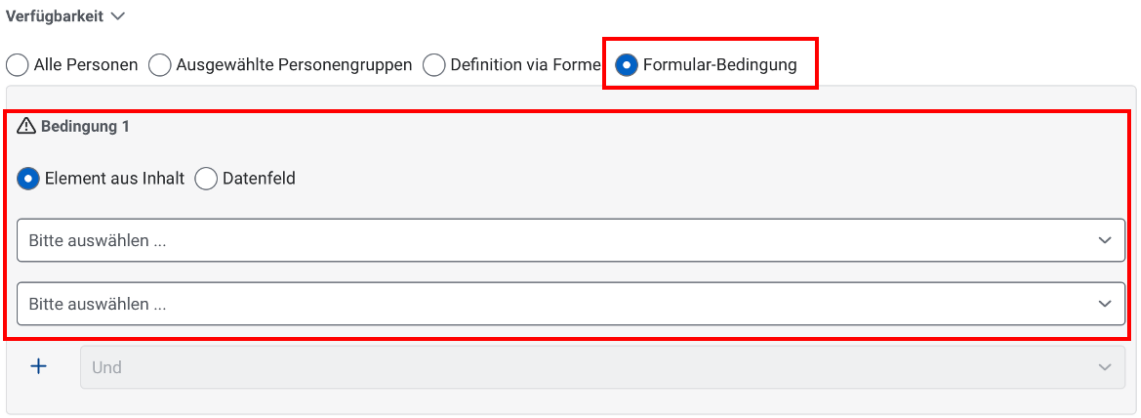
Hinweis:

- Formulare können nur bearbeitet werden, wenn sie sich tatsächlich in Bearbeitung befinden. Befindet sich zum Beispiel eine zweite Abfolge in einem Formular, wird diese erst zu einem späteren Zeitpunkt gestartet und kann vorher nicht bearbeitet werden.
- Wird eine Abfolge abgelehnt, wird kein neuer Abfolgenschritt erstellt. Der abgelehnte Schritt wird mit der Abfolge gekennzeichnet, zu der er zurückgewiesen wurde.
- Bei einer Ablehnung mit Zurückweisung an einen vorherigen Schritt werden die Aktivitäten in diesem Schritt erneut ausgeführt. Schritte, die von einem Formular abhängen, werden erst dann ausgeführt, wenn das Formular vollständig abgeschlossen ist.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Formular-Designer: Bedingungen für Aktionen nach Abfolgen

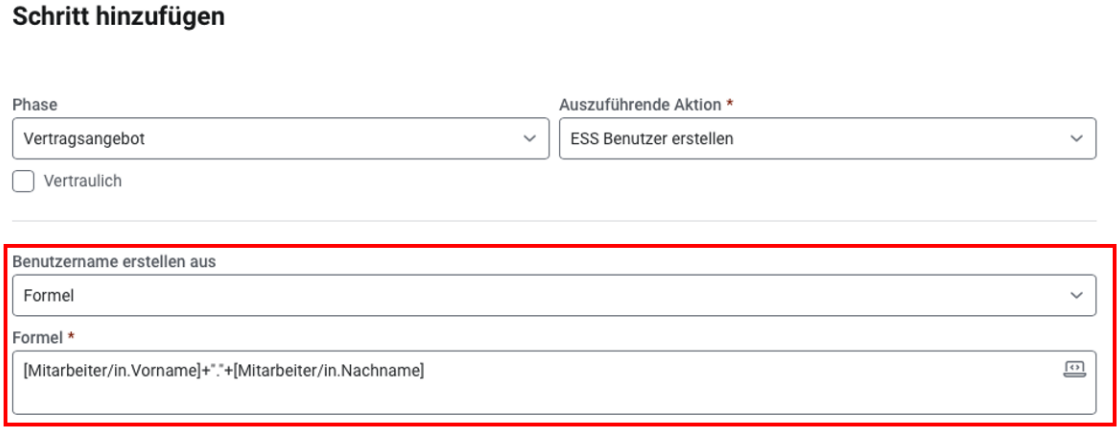
Es besteht die Möglichkeit, die Ausführung an Bedingungen zu knüpfen, die direkt im Formular definiert werden. Diese Bedingungen können entweder auf Elementen aus dem Formularinhalt oder auf Datenfeldern des Kontext-Mitarbeiters basieren. Die zugrunde liegende Logik orientiert sich an den bereits bekannten Sichtbarkeitsbedingungen innerhalb der Formulare.



ESS-Benutzername aus Expression erstellen

Im Onboarding- oder HR-Prozess konnte im Schritt «ESS-Benutzer erstellen» der Benutzername bislang nur auf Basis der E-Mail-Adresse oder des Nachnamens generiert werden.

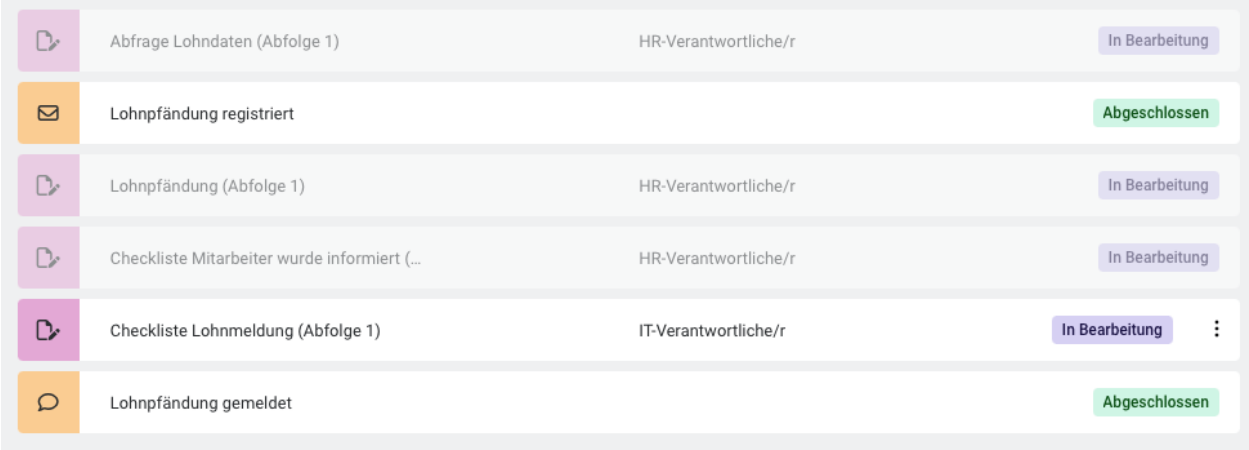
Neu steht bei «Benutzername erstellen aus» zusätzlich zur E-Mail und zum Nachnamen auch die Option «Expression» zur Verfügung. Wird diese Option gewählt, kann ein Expression Editor geöffnet werden, in dem sich der Benutzername aus allen gängigen Mitarbeiter- und Anstellungsfeldern sowie frei definierbaren Formeln zusammensetzen lässt. So können frei definierbare Regeln für die Generierung von ESS-Benutzernamen gewählt werden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

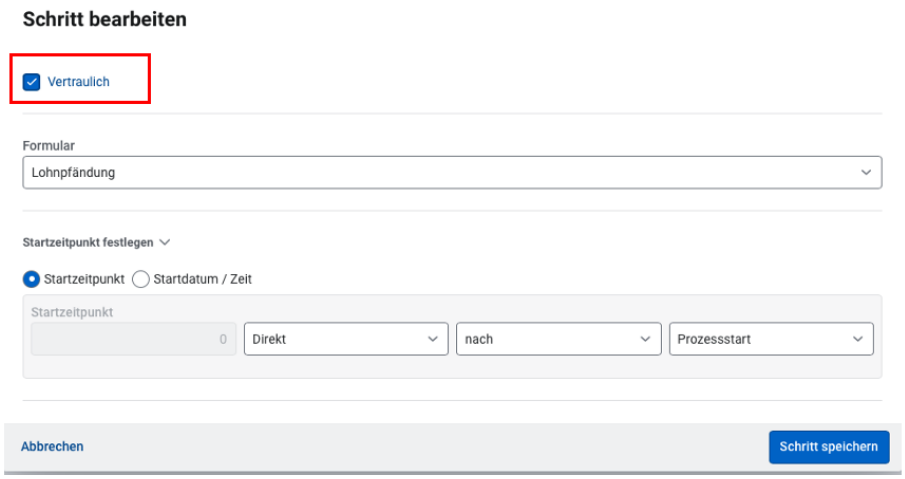
Formular-Titel ausblenden bei vertraulichen Formularen

In der Schrittübersicht eines Prozesses können Formulare oder Aktivitäten mit sensiblen Inhalten und entsprechend auch sensiblen Titeln vorkommen. Personen oder Rollen, die nur in anderen Schritten verantwortlich sind, sehen zwar den Formulartitel, haben aber keinen Einblick in den Inhalt. Trotzdem können sie allein über den Titel Rückschlüsse auf vertrauliche Informationen zu einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter ziehen, obwohl sie diese Informationen gar nicht benötigen.



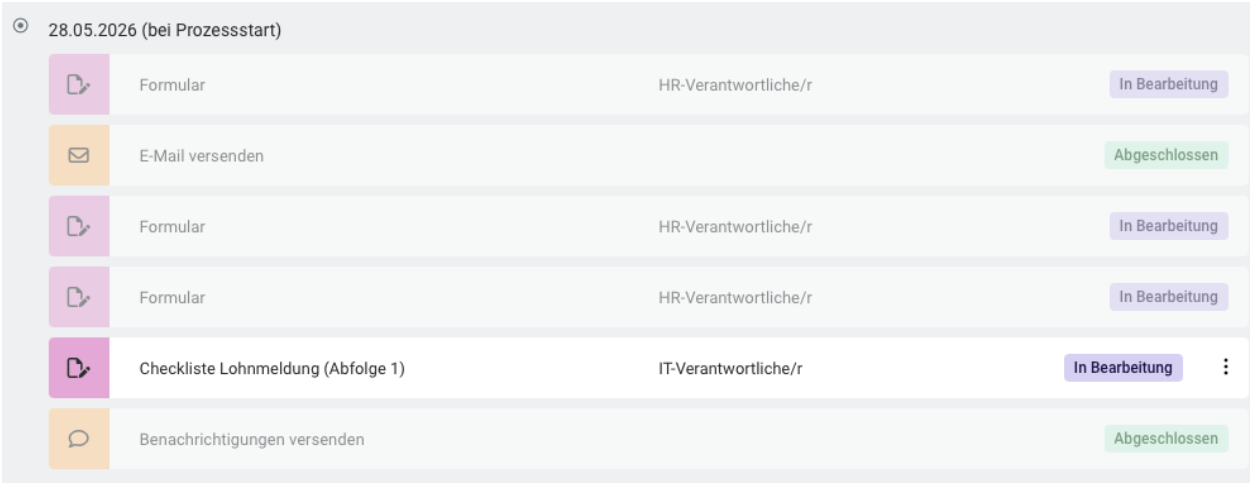
In diesem Beispiel ist der eingeloggte User der/die IT-Verantwortliche/r. Dieser sieht die für ihn zuständigen Formulare und kann diese öffnen. Die ausgegrauten Formulare kann er nicht öffnen, er sieht aber die vertraulichen Formular- und Aktivitätstitel.

Neu gibt es deshalb pro Aktivität ein eigenes Flag «Vertraulich». Damit kann je Aktivität gesteuert werden, ob der Titel für Personen ohne die Berechtigung «Einsicht alle Schritte» angezeigt wird und ob sie diese Aktivität öffnen dürfen. Der Titel einer Aktivität wird weiterhin immer angezeigt, wenn der aktuell angemeldete Benutzer für diese Aktivität zuständig ist (z.B. als Verantwortliche(r) für ein Formular), damit die direkte Arbeit am eigenen Schritt weiterhin möglich bleibt.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

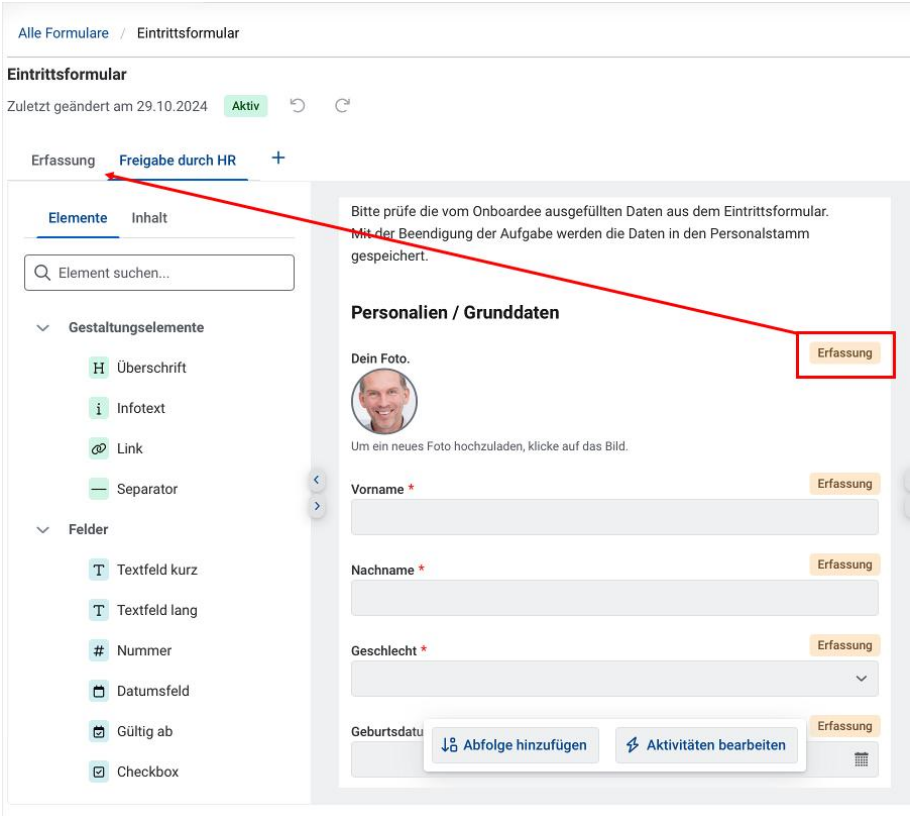
Im verwendeten Beispiel werden die sensible Formular- und Aktivitätstitel ausgeblendet und nur die Bezeichnung der Aktivität und Formular wird dargestellt.



Abfolgebadges für Felder in Formularen

Im Moment sieht man in den Abfolgen nicht, ob ein Feld schon in einem früheren Schritt verwendet wurde. Wenn dasselbe Feld mehrfach vorkommt, ist nicht klar, wo es ursprünglich herkommt.

Neu wird bei einem Feld ein kleiner Badge angezeigt, der angibt, in welcher Abfolge dieses Feld zum ersten Mal verwendet wurde.



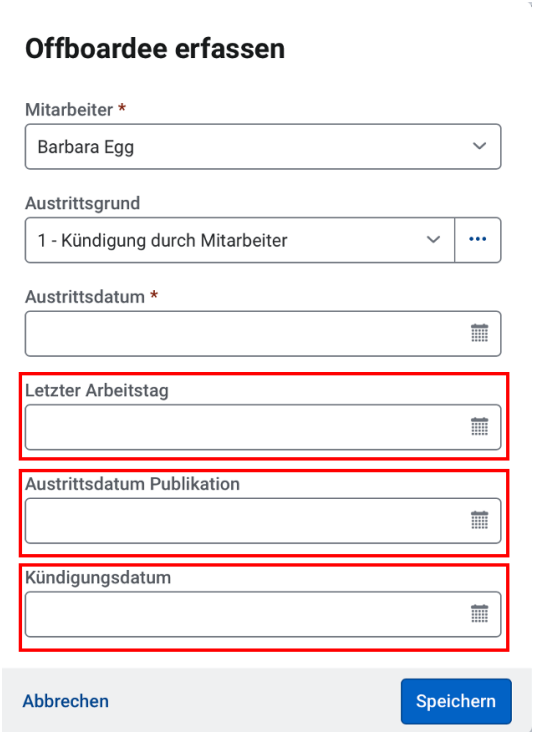
Offboardee-Erfassungsmaske – Ergänzung Felder

Im Offboarding gibt es neu zusätzliche Felder in der Erfassungsmaske. Bisher konnten diese Informationen dort nicht direkt erfasst werden. Neu stehen folgende Felder zur Verfügung:

- letzter Arbeitstag
- Austrittsdatum Publikation
- Kündigungsdatum

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Diese Felder sind keine Pflichtfelder, können aber bei Bedarf in der Offboarding-Erfassung ausgefüllt werden. So lassen sich relevante Austrittsdaten zentral und übersichtlich festhalten.

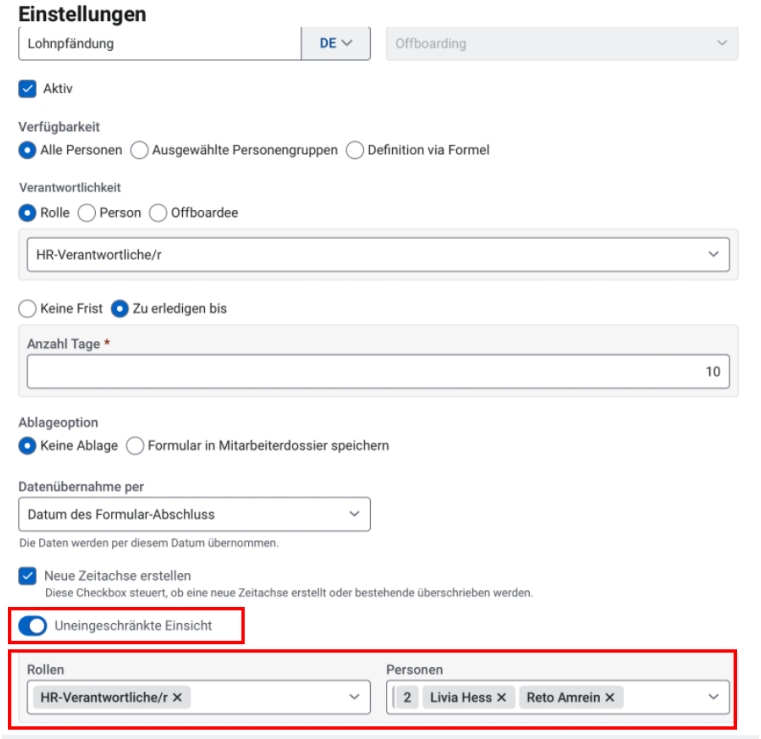


Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Uneingeschränkte Einsicht in Formulare

Aktuell werden die Inhalte der Formulare über die Schritte-Ansicht der Views Onboardee, HR-Prozesse und Offboardees nur dann sichtbar, wenn die betrachtende Person im entsprechenden Formular als Verantwortliche/r aufgeführt ist. Ist beispielsweise die HR-Verantwortliche/r-Rolle in einem Formular nicht als Verantwortlichkeit hinterlegt, sieht sie beim Öffnen des Formulars über die Mappe bei sämtlichen Personalstammdaten lediglich den Hinweis „Kein Zugriff“. Dadurch können nur jene Rollen oder Person die Werte einsehen, die in der Verantwortlichkeit des Formulars als verantwortliche Rolle vorkommen.

Neu wird die Einsicht in Formularinhalte über die Formulareinstellungen gesteuert. Mit der Option „Uneingeschränkte Einsicht“ können zusätzlich definierte Rollen und Personen Zugriff auf den vollständigen Formularinhalt erhalten, auch wenn sie im Formular selbst nicht als Verantwortlichkeiten aufgeführt sind.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8. Mitarbeitergespräche

8.1 Unternehmens- und Abteilungsziele

Mit der Erweiterung werden Unternehmens- und Abteilungsziele (neben Mitarbeiterzielen) übergreifend unterstützt – inkl. Top-Down-Verknüpfung, Delegation, Sichtbarkeit entlang der Organisation, Beurteilung ausserhalb des Gesprächs sowie Integration ins Mitarbeitergespräch und in MyAbacus (View „Unternehmens- und Abteilungsziele“).

In den nachfolgenden Kapiteln werden diese Erweiterungen ausführlich beschrieben.

8.1.1 View «Unternehmens- und Abteilungsziele» und Grundprinzip

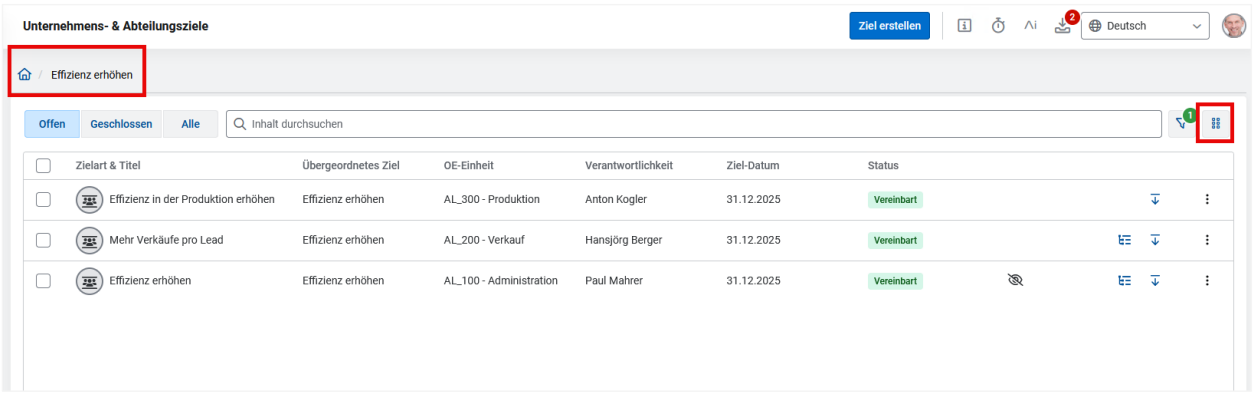
Es gibt drei Zielarten:

Unternehmensziele	Top-Level Ziele, die auf Unternehmensebene definiert werden. Die Unternehmensziele müssen einer Organisationeinheit zugewiesen werden. Für Unternehmensziele gibt es nur den Status «Vereinbart».
Abteilungsziele	Ziele für Organisationseinheiten, die ebenfalls als Vorgesetztenziele angesehen werden können. Die Abteilungsziele müssen einer Organisationeinheit zugewiesen werden. Bei Abteilungszielen gibt es beinahe die gleiche Statuslogik wie bei Mitarbeiterzielen (es gibt kein Status Entwurf (privat).
Mitarbeiterziele	Ziele für Mitarbeitende, sie werden direkt den Mitarbeitenden zugewiesen.

Die Verknüpfung der Ziele erfolgt nach dem Top-Down-Prinzip. Ein Unternehmensziel kann dabei nach unten mit Abteilungszielen und/oder direkt mit Mitarbeitendenzielen verknüpft sein. Ebenso kann ein Abteilungsziel wiederum nach unten mit weiteren Abteilungszielen und/oder Mitarbeitendenzielen verknüpft werden. In MyAbacus kann diese Struktur entweder über eine Drilldown-Navigation oder alternativ über eine flache Liste mit Filtermöglichkeiten dargestellt werden.

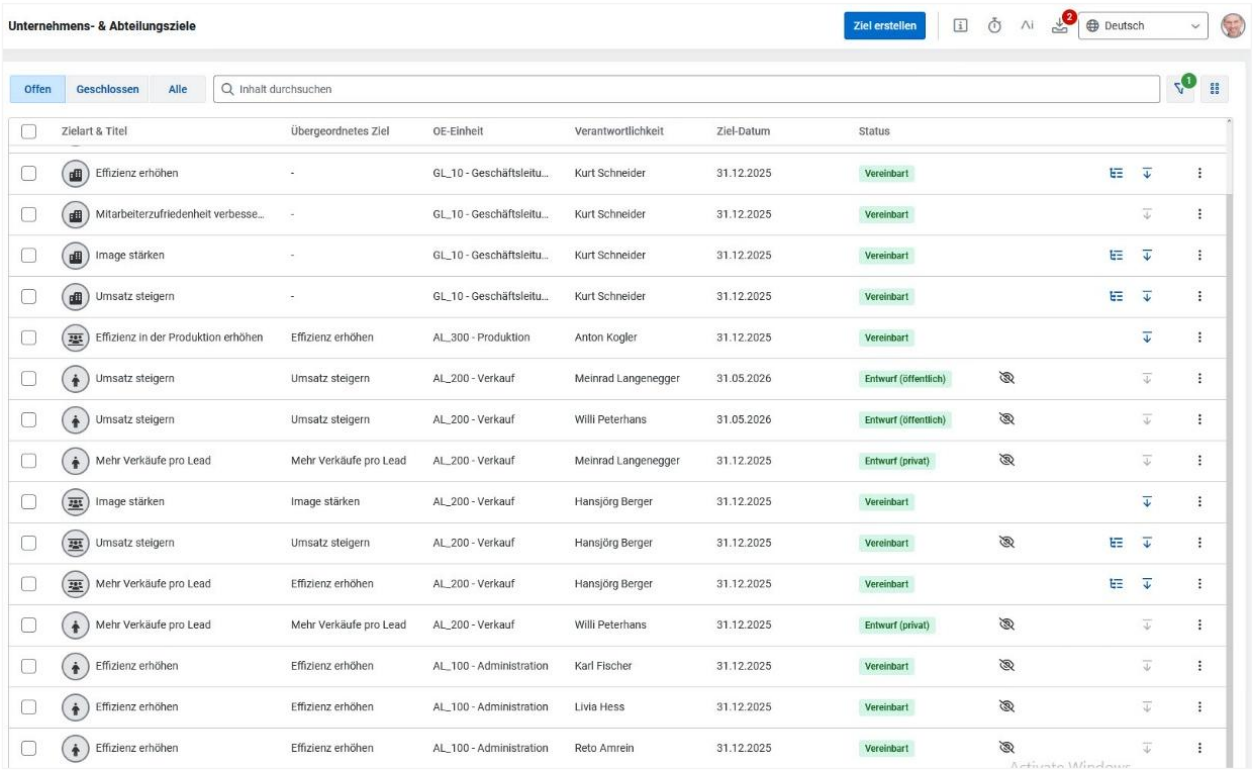
In MyAbacus stehen für die Zielübersicht grundsätzlich zwei Darstellungsformen zur Verfügung, damit sowohl eine strukturierte Top-Down-Sicht als auch eine schnelle Gesamtsuche möglich ist. Die Ansichts-Einstellung wird über den Button oben rechts neben dem Filterbutton getätigt.

Die erste Variante ist eine hierarchische Navigation über Breadcrumbs (oben links im Screenshot). Dabei erfolgt der Einstieg auf Ebene der Unternehmensziele bzw. der obersten Abteilungsziele. Anschliessend können Nutzerinnen und Nutzer per Drill-Down schrittweise in die untergeordneten Ziele (Abteilung → Team → Mitarbeitende) navigieren. Diese Darstellung eignet sich besonders, wenn Ziele im Zusammenhang der Organisation und deren Zielkaskade betrachtet werden sollen.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Alternativ wird eine flache Liste angeboten, in der sämtliche Ziele unabhängig von ihrer Hierarchieebene in einer Gesamtansicht dargestellt werden. Diese Liste ist filter- und durchsuchbar, wodurch sich Ziele schnell auffinden lassen – beispielsweise nach Mitarbeitenden, Organisationseinheiten, Status oder Zeitraum. Diese Variante unterstützt insbesondere Anwendungsfälle, bei denen es weniger um die Struktur als um das rasche Auffinden einzelner Ziele geht.



Als Kerninformation werden die Ziele in einem Grid mit mehreren Spalten dargestellt. Nachfolgend sind die verschiedenen Spalten kurz erklärt:

Zielart & Titel	Die Zielart (Unternehmens-, Abteilungs- oder Mitarbeiterziel) wird mittels Icons dargestellt. Zudem wird der Zieltitel oder die Zielbezeichnung in dieser Spalte angezeigt.
Übergeordnetes Ziel	Hier wird das Parent-Ziel angezeigt, dem dieses Ziel zugeordnet ist. Dadurch wird die Verknüpfung innerhalb der Zielkaskade sichtbar (z.B. Mitarbeitendenziel → Abteilungsziel → Unternehmensziel). Diese Information ist wichtig, um Ziele im Kontext nachvollziehen zu können.
OE-Einheit	Diese Spalte zeigt die zuständige Organisationseinheit (OE), welcher das Ziel zugeordnet ist. Damit ist klar ersichtlich, ob ein Ziel beispielsweise auf Ebene einer Abteilung, eines Teams oder einer spezifischen Einheit geführt wird.
Verantwortlichkeit	Auf den Zielen wird eine verantwortliche Person definiert. In den meisten Fällen ist dies die Person mit einer Vorgesetzten-Rolle in der jeweiligen Organisationseinheit. Die Person kann manuell verändert werden.
Ziel-Datum	Hier wird der zeitliche Bezug des Ziels dargestellt, z.B. das Fälligkeitsdatum. Diese Spalte unterstützt bei der zeitlichen Planung und bei der Filterung nach Zeiträumen.
Status	In dieser Spalte wird der Status der Ziele (Entwurf, Vereinbart oder Abgeschlossen) angezeigt.
Sichtbarkeit	Diese Spalte zeigt an, ob auf dem Ziel Sichtbarkeitseinschränkungen vorgenommen wurden. Die verschiedenen möglichen Sichtbarkeitseinschränkungen werden später genauer definiert.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Aktion (Untergeordnete Ziele anzeigen)	Über diesen Button wird bei der Drill-Down-Ansicht und bei der flachen Liste nach unten navigiert.
Aktion (Ziel delegieren)	Mit dieser Aktion wird der Dialog «Ziel delegieren» geöffnet und das Ziel kann nach unten kaskadiert werden.
Aktion (Drei-Punkte-Menü)	Im Drei-Punkte-Menü sind weitere Aktionen zum Ziel vorhanden, z.B. Ziel kopieren, bearbeiten oder löschen.

Um die Zielmenge gezielt einzugrenzen, stehen verschiedene Filter zur Verfügung. Dazu gehören:

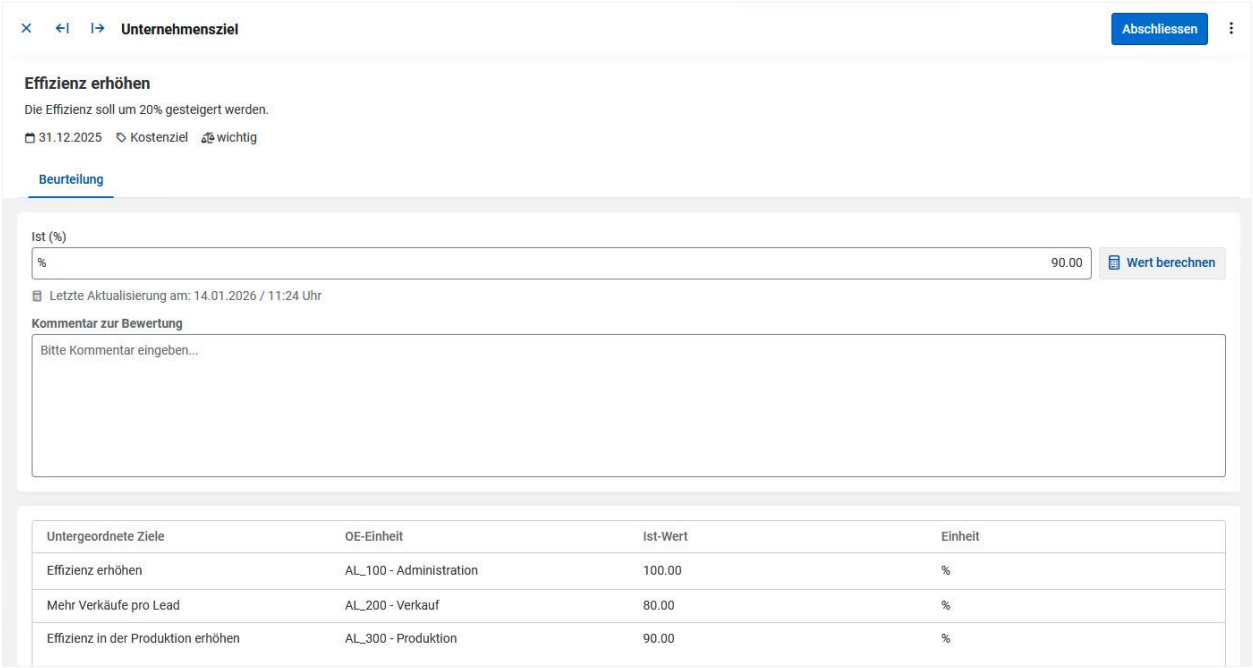
- Mitarbeitenden (Multiselect)
- OE-Einheiten (Multiselect)
- Ziel-Kategorie
- Zielart
- Datum (von/bis)
- Status

Zusätzlich kann der Geltungsbereich über einen Scope-Filter definiert werden – beispielsweise nur die eigene OE inkl. Sub-OEs, die gesamte Linienverantwortung oder die gesamte Organisation.

Mit Klick auf die jeweiligen Ziele öffnet sich das Sidepanel mit den Detailinformationen zum jeweiligen Ziel. Im Sidepanel der Unternehmensziele sieht man in der Kopfzeile die Detailinformationen Titel, Beschreibung, Fälligkeitsdatum, Gewichtung und Zielwert (falls vorhanden).

Zudem gibt es den Reiter Beurteilung. Hier kann die Beurteilung der Unternehmensziele vorgenommen werden. Es ist möglich, die Beurteilung des Unternehmensziels durch die Beurteilung der untergeordneten Ziele berechnen zu lassen (Bottom-Up Aggregation). Die Möglichkeit besteht nur, wenn die untergeordneten Ziele denselben Bewertungsmassstabe, sowie bei Bewertung nach Zielwert dieselbe Einheit, haben. Selbstverständlich müssen die untergeordneten Ziele bereits beurteilt sein. Mittels Klicks auf den Button «Wert berechnen» wird dann der Wert berechnet. Danach ist ersichtlich, wann die letzte automatische Aktualisierung des Werts vorgenommen wurde.

Darunter kann ein Kommentar mitgegeben werden. Wie bereits erwähnt, sind auch die untergeordneten Ziele und deren Beurteilung in einer Tabelle im Sidepanel ersichtlich.



Im Sidepanel der Abteilungsziele sieht man in der Kopfzeile die Detailinformationen Titel, Beschreibung, verknüpftes übergeordnetes Ziel, verantwortliche Person, Fälligkeitsdatum, Gewichtung und Zielwert (falls vorhanden).

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Zudem gibt es den Reiter Abteilungsziel. Hier kann die Beurteilung des Abteilungsziels vorgenommen werden, solange es nicht mit einem Gespräch verknüpft ist. Es ist möglich, die Beurteilung des Abteilungsziels durch die Beurteilung der untergeordneten Ziele berechnen zu lassen. Vom Prinzip her verhält es sich gleich, wie oben beim Unternehmensziel erwähnt.

Neben dem Reiter Abteilungsziel gibt es den Reiter Verlauf auf dem Beurteilungsverlauf ersichtlich ist. Den Reiter Fortschritt, in dem der Fortschritt des Abteilungsziels getrackt werden kann. Im Reiter Aktivitäten ist ersichtlich, welche Aktivitäten mit dem Ziel durchgeführt wurden. Zudem können unter Massnahmen, Massnahmen erfasst werden zur Unterstützung der Zielerreichung des Abteilungsziels.

Hinweis: Wenn im Sidepanel auf das übergeordnete verknüpfte Ziel geklickt wird, öffnet sich ein neuer Tab mit den Detailinformationen des übergeordneten Ziels.

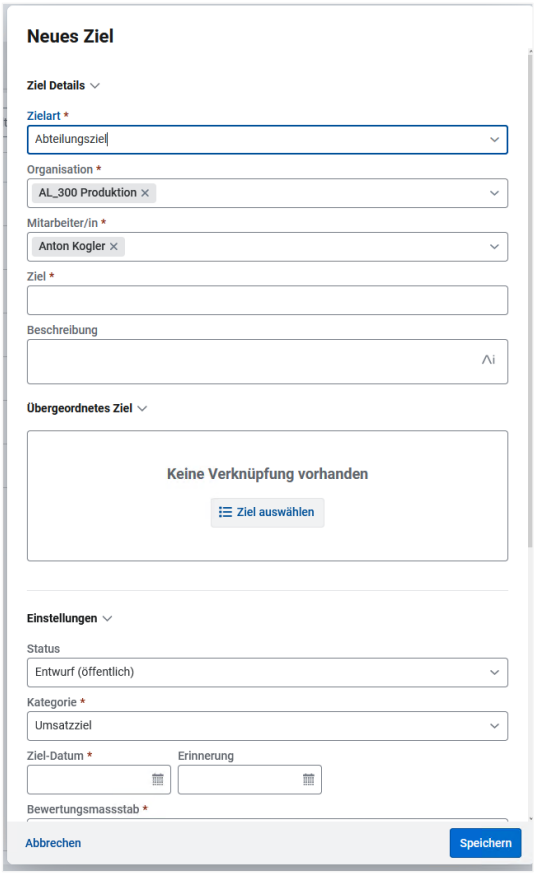
8.1.2 Unternehmens- und Abteilungsziele erfassen

Die Erstellung neuer Unternehmens- und Abteilungsziele erfolgt über den Dialog „Ziel erstellen“. Der Dialog ist in die Bereiche gegliedert:

- Ziel Details (Zielart, Organisation, Mitarbeiter/in, Zieltitel, Beschreibung)
- Übergeordnetes Ziel
- Einstellungen (Status, Kategorie, Ziel-Datum, Erinnerung, Bewertungsmassstab, Gewichtung)
- Fortschritt
- Sichtbarkeit (Sichtbarkeit, Berechtigung)

In Ziel-Details kann zuerst die Zielart ausgewählt werden. Für Unternehmensziele kann danach die Organisationseinheit ausgewählt werden, für die das Unternehmensziel gelten soll. Danach wird der Zieltitel und die Zielbeschreibung erstellt. Für Abteilungsziele wird ebenfalls die Organisationseinheit, für die das Ziel gelten soll, ausgewählt. Danach wird automatisch die Person mit der Vorgesetzen-Rolle in der jeweiligen Organisationseinheit als Verantwortliche/r hinterlegt. Die Person kann manuell noch verändert werden. Bei Abteilungszielen wird dann ebenfalls der Zieltitel und die Beschreibung erfasst.

Danach kann ein übergeordnetes Ziel selektiert werden, falls ein Ziel als übergeordnetes Ziel verknüpft werden soll.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Unter Einstellungen wird der Status des Ziels, die Kategorie, das Fälligkeitsdatum, das Erinnerungsdatum, der Bewertungsmassstab und die Gewichtung hinterlegt. Weitere Informationen zum Bewertungsmassstab sind im Kapitel 8.3 zu finden. Der Fortschritt verhält sich gleich, wie bis anhin für Mitarbeiterziele.

Unter Sichtbarkeit kann die Sichtbarkeit des Unternehmens- oder Abteilungsziels eingestellt werden. Nachfolgend sind die Einstellungsmöglichkeiten kurz erklärt:

Gesamte Organisation	Alle Personen im Unternehmen sehen das Ziel. Alle Personen, die in der Organisation vorhanden sind und Zugriff auf die View «Abteilungs- und Unternehmensziele» haben.
Organisationslinie	Alle Personen, die gemäss Organisation, in der direkten Hierarchie der selektierten Organisation stehen, sehen das Ziel. Dies können unter- sowie übergeordnete Organisationseinheiten sein.
Übergeordnete Organisationseinheiten	Alle Personen, die in übergeordneten Organisationseinheiten der selektierten Organisationseinheit zugewiesen sind, können das Ziel sehen.
Eigene Organisationseinheit	Nur Personen, die in der selektierten Organisationseinheit zugewiesen sind, können dieses Ziel sehen.

Neben der Sichtbarkeitseinstellung kann bei Unternehmens- und Abteilungszielen definiert werden, ob diese nach unten delegiert werden können. Mittels Aktivierens der Checkbox «Ziel zur Delegation freigeben» wird die Delegation des jeweiligen Ziels nach unten ermöglicht.



Hinweis: Bei Unternehmenszielen können keine übergeordneten Ziele verknüpft werden, da Unternehmensziele jeweils zuoberst in der Hierarchie stehen. Abteilungs- sowie Mitarbeiterziele können mit übergeordneten Zielen verknüpft werden.

8.1.3 Unternehmens- und Abteilungsziele delegieren (Top-Down)

Unternehmens- und Abteilungsziele, bei welchen die Berechtigung zur Delegation des Ziels freigegeben wurde, können nach unten delegiert werden. Dies ist anhand des Buttons ersichtlich. Der Button ist in blau, wenn das Ziel delegierbar ist und grau, wenn es nicht delegierbar ist. Wenn auf bestehenden Unternehmens- oder Abteilungszielen die Aktion «Ziel delegieren» ausgeführt wird, mittels Klicks auf den folgenden Button , öffnet sich derselbe Dialog wie für die Zielerfassung.

Die Zielart kann zwischen Abteilungs- und Mitarbeiterziel ausgewählt werden. Zieltitel und Beschreibung werden vom selektierten Ziel übernommen, können jedoch noch manuell angepasst werden. Zudem ist das übergeordnete Ziel bereits abgefüllt, dabei handelt es sich um das Ziel, auf welchem die Aktion «Ziel delegieren» ausgeführt wurde.

Auch die Kategorie, das Ziel-Datum, der Bewertungsmassstab und die weiteren Einstellungen werden vom übergeordneten Ziel übernommen.



Hinweis: Wenn die Sichtbarkeit des übergeordneten Ziels eingeschränkt wurde, kann die Sichtbarkeit des neuen Ziels ausschliesslich strenger sein als die des übergeordneten Ziels.

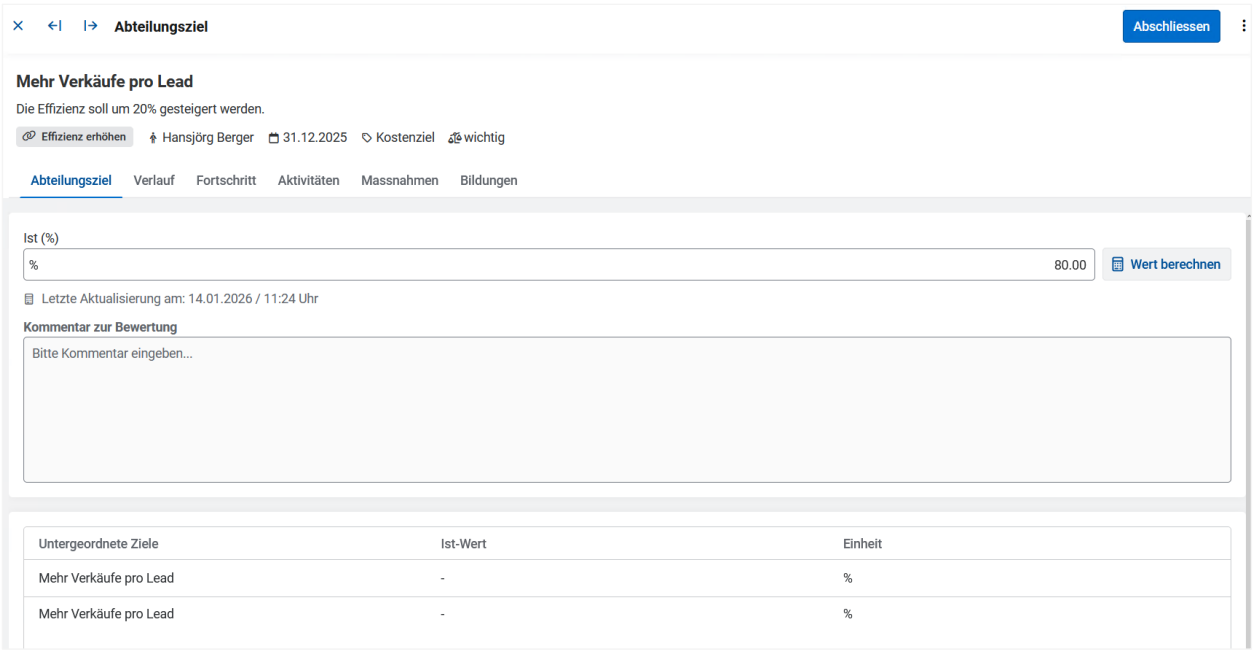
8.1.4 Abteilungsziele beurteilen und abschliessen

Abteilungsziele können ausserhalb sowie innerhalb eines Gesprächs beurteilt und abgeschlossen werden. Sobald ein Abteilungsziel mit einem Mitarbeitergespräch verknüpft ist, wird die Beurteilung und der Abschluss des Ziels ausserhalb des Gesprächs gesperrt, da dann die Zugriffsrechte über den Gesprächsablauf geregelt sind.

In der View «Unternehmens- und Abteilungsziele» kann mittels Klicks auf das jeweilige Ziel, das Sidepanel des Ziels geöffnet werden. Insofern das Ziel im Status «Vereinbart» ist und der eingeloggte User die Berechtigung besitzt, kann das Ziel im Reiter «Abteilungsziel» beurteilt werden. Sobald eine Eingabe gemacht wird, kann das Ziel danach bei Bedarf abgeschlossen werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Wie bei Unternehmenszielen kann auch bei Abteilungszielen die Beurteilung durch die Beurteilung der untergeordneten Ziele berechnet werden. Die Möglichkeit besteht nur, wenn die untergeordneten Ziele denselben Bewertungsmassstab, sowie bei Bewertung nach Zielwert dieselbe Einheit, haben. Selbstverständlich müssen die untergeordneten Ziele bereits beurteilt sein. Mittels Klicks auf den Button «Wert berechnen» wird dann der Wert berechnet. Danach ist ersichtlich, wann die letzte Aktualisierung des Werts vorgenommen wurde.



Hinweis: Wenn ein Abteilungsziel ausserhalb eines Gesprächs beurteilt sowie abgeschlossen wird, ist es im Mitarbeitergespräch nicht mehr ersichtlich.

8.1.5 Unternehmensziele beurteilen und abschliessen

In der View «Unternehmens- und Abteilungsziele» kann mittels Klicks auf das jeweilige Ziel, das Sidepanel des Ziels geöffnet werden. Insofern der eingeloggte User die Zusatz-Berechtigung «Administrator für Unternehmensziele» auf der Rolle hinterlegt hat, kann das Ziel beurteilt werden. Sobald eine Eingabe gemacht wird, ist es möglich, das Ziel abzuschliessen.

8.1.6 Abteilungsziele im Mitarbeitergespräch

Wie Mitarbeiterziele werden auch Abteilungsziele mit Mitarbeitergesprächen verknüpft. In der Zielerfassung von Abteilungszielen wird eine verantwortliche Person für das Abteilungsziel mitgegeben. Standardmässig handelt es sich hierbei um die verantwortliche Person. Allerdings kann die Person auch manuell überschrieben werden. Jedenfalls wird das Abteilungsziel im Mitarbeitergespräch der selektierten Person, gemäss Zielerfassung, angezeigt.

Zudem können Abteilungsziele in einem Mitarbeitergespräch erstellt werden. Wenn die Erstellung eines Abteilungsziels in einem Mitarbeitergespräch erfolgt, ist die Auswahl der Organisationseinheit eingeschränkt, auf die Organisationseinheiten, auf welche der Mitarbeitende Zugriff hat. Zudem wird bei der Erfassung automatisch der Mitarbeitende als verantwortliche Person hinterlegt.

Die Beurteilung von Abteilungszielen im Mitarbeitergespräch verhält sich gleich wie die Beurteilung von Mitarbeiterzielen. Allerdings gibt es noch zusätzliche Informationen, wie bspw. untergeordnete Ziele, die im Sidepanel ersichtlich sind.

Hinweis: Abteilungs- und Mitarbeiterziele können im Mitarbeitergespräch mit Hilfe des Icons vor dem Zieltitel unterscheidet werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Fortschritt bei Unternehmens- und Abteilungszielen

Mit der Version 2026 Service Pack 15. Mai 2026 wurde der Umgang mit dem Fortschritt von Unternehmens-, Abteilungs- und Mitarbeiterzielen erweitert und vereinheitlicht.

Neu stehen für Unternehmens und Abteilungsziele dieselben Fortschrittsfunktionen zur Verfügung wie für Mitarbeiterziele; zudem wurde die Fortschrittslogik um eine Prozentangabe ergänzt und die verwendeten Einheiten standardisiert. Bei Abteilungszielen wird in der bestehenden View «Fortschritt» im Sidepanel eine zusätzliche Tabelle «Untergeordnete Ziele» angezeigt, in der die Fortschrittsinformationen der untergeordneten Ziele dargestellt werden.

Für Unternehmensziele wurde ebenfalls eine View «Fortschritt» im Sidepanel ergänzt, welche analog zur View bei Mitarbeiter aufgebaut ist und einen Verlauf sowie – sofern vorhanden – die Übersicht der untergeordneten Ziele erlaubt.

Der Fortschritt kann neu neben Zielwert und Kommentar auch mittels Prozentangabe erfasst werden, analog zur Zielbeurteilung nach Prozentangabe. Für zielwertbasierte Fortschritte werden die Einheiten nicht länger frei als Text erfasst, sondern aus den in L417 definierten Einheiten ausgewählt; bestehende Freitext-Einheiten bleiben dabei kontrolliert weiter nutzbar, um laufende Ziele und Fortschritte nicht zu beeinträchtigen.

8.2 Konfiguration Unternehmens- und Abteilungsziele

Die Konfiguration der Unternehmens- und Abteilungsziele wird in den nachfolgenden Unterkapiteln genauer erklärt.

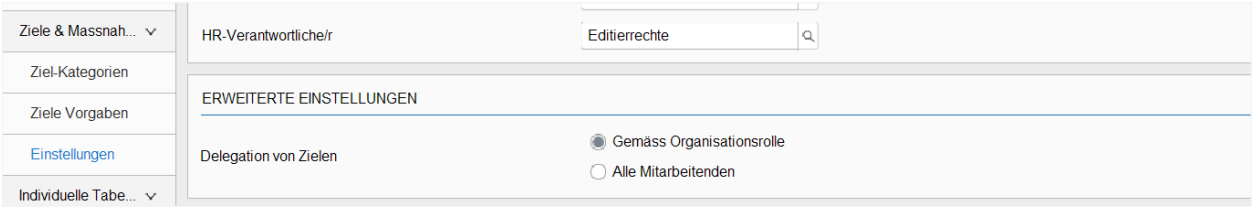
8.2.1 Rollen- und Standardberechtigungen

Im T6316 «Organisationsrolle definieren» kann die Standardberechtigung «Mitarbeitergespräch» hinzugefügt werden. Neu gibt es Zugriffsrechte, die auf der Standardberechtigung gepflegt werden können.

Administrator für Unternehmens- und Abteilungsziele	Diese Person hat, ungeachtet der sonstigen Einstellungen und Berechtigungen, die Administratorenrechte. Dazu gehören sämtliche möglichen Berechtigungen zum Management von Unternehmens- und Abteilungszielen (Erfassen, Bearbeiten, Delegieren, Beurteilen, etc.)
Unternehmensziele delegieren (vereinbart)	Alle Personen mit diesen Rollen-Zugriffsrechten können Unternehmensziele im Status «Vereinbart» delegieren.
Abteilungsziele delegieren (öffentlich)	Alle Personen mit diesen Rollen-Zugriffsrechten können Abteilungsziele, die für sie sichtbar sind und die als delegierbar definiert wurden, im Status «öffentlich» delegieren.
Abteilungsziele delegieren (vereinbart)	Alle Personen mit diesen Rollen-Zugriffsrechten können Abteilungsziele, die für sie sichtbar sind und die als delegierbar definiert wurden, im Status «vereinbart» delegieren.

Neu gibt es unter Zusatzeinstellungen die Möglichkeit kein Teilnehmer des Mitarbeitergesprächs auszuwählen und stattdessen «Keine» auszuwählen. Dies ermöglicht es Mitarbeitenden ohne Vorgesetzten-Rolle oder sonstigen Sonderberechtigungen die Zugriffsrechte zur Delegation von Zielen gezielt zu geben.

Hinsichtlich Delegation von Zielen kann entschieden werden, ob alle Mitarbeitende dazu befugt sein sollen, Unternehmens- und Abteilungsziele zu delegieren oder ob es gemäss Organisationsrollen-Einstellung geprüft werden soll, wer dazu berechtigt ist. Diese Einstellung wird im T4231 unter Ziele & Massnahmen «Einstellungen» vorgenommen.



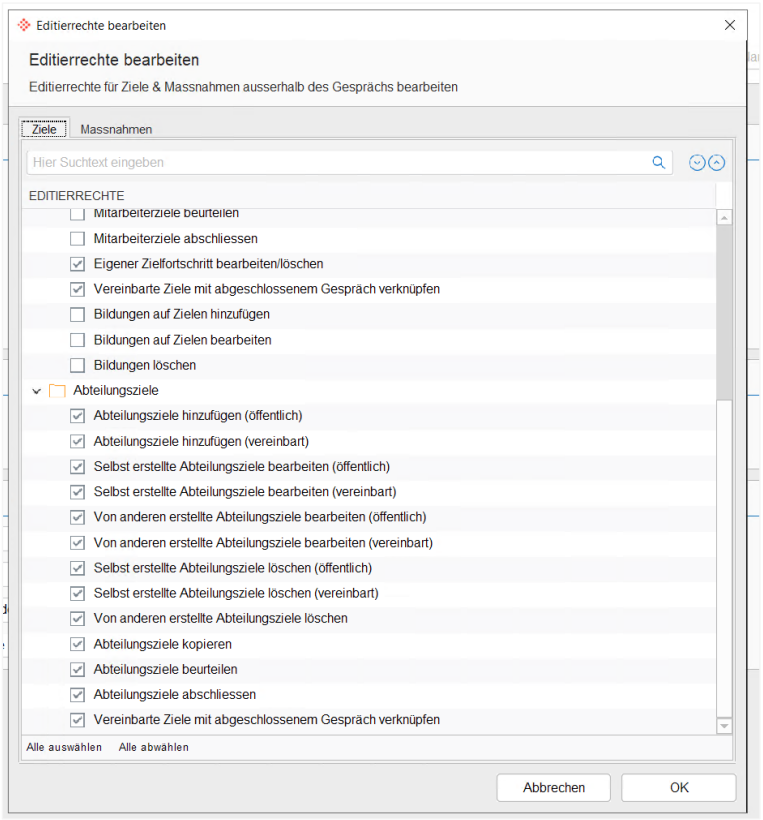
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8.2.2 Editierrechte für Abteilungsziele ausserhalb des Gesprächs

T4231 unter Ziele & Massnahmen «Einstellungen» können Editierrechte für Ziele und Massnahmen ausserhalb des Gesprächs definiert werden.

Neu gibt es, wenn der Dialog geöffnet wird, neben dem Ordner «Mitarbeiterziele», neu den Ordner «Abteilungsziele». Darin wird definiert, welche Personen Abteilungszielen hinzufügen, bearbeiten, löschen, kopieren, beurteilen und abschliessen können. Für folgende Teilnehmer können Editierrechte eingerichtet werden:

- **Mitarbeiter/in:** Mitarbeiter/in auf dem Abteilungsziel, ohne Vorgesetzten-Rolle oder Mitarbeiter/in der Organisationseinheit, auf der das Abteilungsziel liegt.
- **Verantwortliche/r:** Person mit Vorgesetzten-Rolle auf der Organisationseinheit, auf der das Abteilungsziel liegt und/oder der das Abteilungsziel zugewiesen ist.
- **Indirekt Vorgesetzte/r**: Vorgesetze/r der Person, die als Verantwortliche/r auf dem Abteilungsziel definiert wurde.
- **Stellvertreter/in:** Person mit Stellvertreter/in-Rolle und als Stellvertreter/in von der verantwortlichen Person des Ziels definiert.
- **HR-Verantwortliche/r:** Person mit HR-Verantwortlichen Rolle.



8.2.3 Zugriffsrechte im Gespräch

Damit im Mitarbeitergespräch Abteilungsziele erstellt werden können, benötigt es entsprechende Zugriffsrechte im T4232 «Abläufe verwalten». Im Gesprächsablauf kann für die gewünschten Teilnehmenden im passenden Status der «Zugriffsrechte bearbeiten»-Dialog geöffnet werden.

Neu sind dort unter «Zielvereinbarung» - «Schreiben» folgenden Zugriffsrechte vorhanden:

- Abteilungsziele hinzufügen (öffentlich)
- Abteilungsziele hinzufügen (vereinbart)
- Abteilungsziele bearbeiten (öffentlich)
- Abteilungsziele bearbeiten (vereinbart)

Mit diesen Zugriffsrechten wird geregelt, welche Teilnehmenden zu welchem Zeitpunkt, Abteilungsziele hinzufügen und bearbeiten dürfen.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Die Einstellungen zur Beurteilung der Abteilungsziele sind dieselben, wie für die Mitarbeiterziele. Sprich wenn die Teilnehmenden Mitarbeiterziele beurteilen dürfen, so gilt dies ebenfalls für die Abteilungsziele.

8.2.4 View Unternehmens- und Abteilungsziele

Im Q1608 gibt es die neue View «Unternehmens- & Abteilungsziele». Diese kann in der Menustruktur dem Profil hinzugefügt werden. Danach ist die View für alle Personen mit Zugang zum MyAbacus Mitarbeiterportal und entsprechenden zugewiesenen Abos ersichtlich. Die Anzeige der View kann, wie bei den übrigen Views, nach Rolle oder Personengruppen eingeschränkt werden.

Fortschritt für Unternehmens- und Abteilungsziele

Die Konfiguration der Fortschrittslogik erfolgt hauptsächlich im Programm T4231 «Definitionen verwalten» sowie in den Ziel- und Gesprächsprogrammen T231 und MyAbacus:

- In T4231 unter «Ziele und Massnahmen – Ziele Vorgaben – Fortschritt (Einstellungen)» wird gesteuert,
  - welche Fortschrittstypen zur Verfügung stehen (Zielwert, Kommentar, Prozent),
  - welche Einheiten für zielwertbasierte Fortschritte verwendet werden können,
- Die Einheiten für zielwertbasierte Fortschritte werden aus L417 übernommen.
  - Sind in bestehenden Einstellungen bereits Freitext-Einheiten hinterlegt, stehen diese weiterhin in MyAbacus und in T231 «Ziele bearbeiten» sowie in den Fortschrittseinstellungen als Auswahl im Dropdown zur Verfügung, solange, bis eine der Standardeinheiten aus L417 gewählt wird.
  - Wenn auf einem Ziel bereits eine Freitext-Einheit gesetzt ist, bleibt diese Einheit in MyAbacus und in T231 «Ziele bearbeiten» im Dropdown verfügbar, um zu verhindern, dass beim Bearbeiten eines Ziels die Einheit zwangsweise gewechselt werden muss.
  - In T231 «Ziele editieren» werden solche Freitext-Einheiten bewusst nicht angeboten, damit die Einheit im Rahmen einer reinen Fortschrittserfassung nicht versehentlich überschrieben wird; die Bearbeitung ohne Beeinflussung des Fortschritts ist weiterhin möglich.
- In T231 «Ziele bearbeiten» und «Ziele editieren» sowie in den MyAbacus-Views für Unternehmens-, Abteilungs- und Mitarbeiterziele (Erstellen, Kopieren, Bearbeiten) werden die neuen Fortschrittstypen (inkl. Prozent) und die Auswahl der Einheiten gemäss den Vorgaben in T4231 angezeigt.

8.2.6 Lizenzierung

Dieses neue Feature ist Bestandteil der Option «Mitarbeitergespräch». Des Weiteren wird ein Firmenabo Medium oder die Firmenabo-Einzelauswahl-User mit der Option Mitarbeitergespräche vorausgesetzt.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

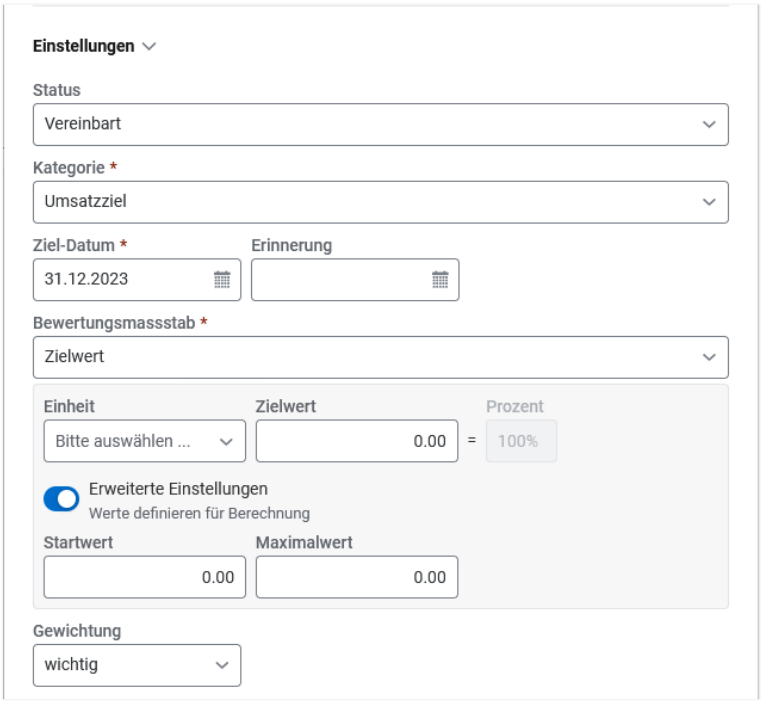
8.3 Bewertungsmassstab – Zielwert oder Prozent

Ab Version 2026 können Ziele neben der Beurteilung mittels Skala oder Kommentar, auch mit einem Zielwert oder nach Prozent beurteilt werden.

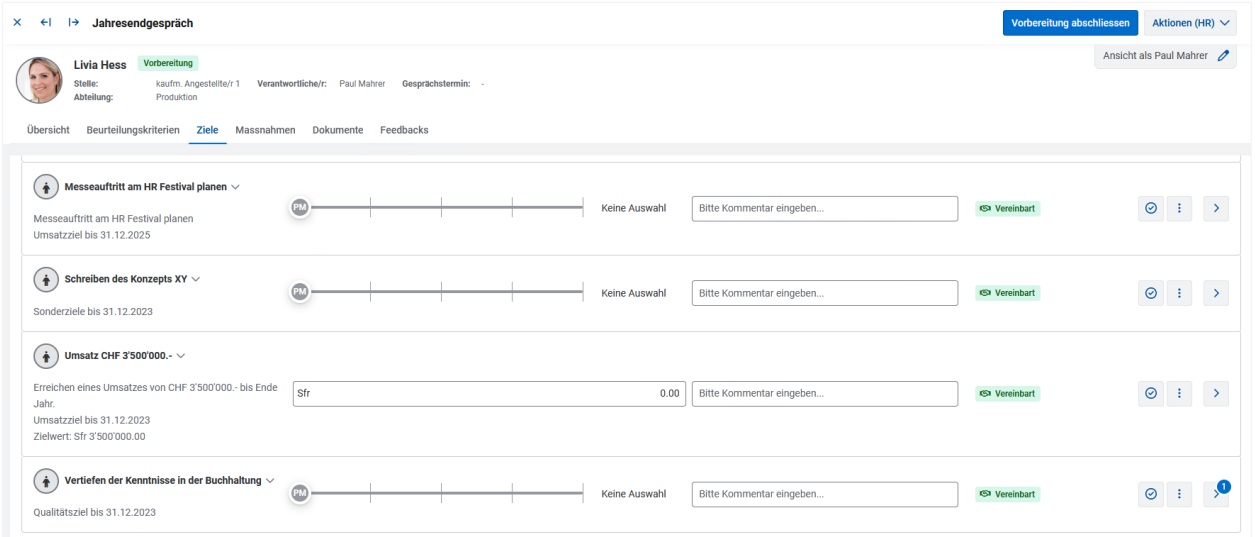
Bei der Zielerstellung wird unter Einstellungen der Bewertungsmassstab ausgewählt. Hier kann Prozent ausgewählt werden, dann ist keine weitere Einstellung nötig. Wenn Zielwert ausgewählt wird, kann eine Einheit ausgewählt werden und der Zielwert, der 100% widerspiegelt, eingetragen werden.

Über «Erweiterte Einstellungen» gibt es die Möglichkeit, weitere Werte zur Berechnung zu definieren. Es kann ein Startwert mitgegeben werden und ein Maximalwert.

Beispiel: Für die Mitarbeiterin Livia Hess wird ein Ziel definiert, dass sie den Jahresumsatz in ihrem Gebiet von CHF 3 Mio. auf CHF 5 Mio. steigert. Daran ist auch ihr Bonus geknüpft. Der Startwert ist also 3 Mio. und der Zielwert 5 Mio., der Maximalwert wird verwendet, um eine Grenze für die Berechnung des Bonus festzulegen. Der Maximalwert könnte in diesem Fall 6 Mio. sein. Folglich kann ihre Zielerreichung nicht 6 Mio. = 150% übersteigen.



Die Beurteilung erfolgt dann im Mitarbeitergespräch. In der Zielbeurteilungskachel ist, anstatt der Skala, ein Eingabefeld für den Zielwert oder den Prozentwert. Bei der Beurteilung nach Zielwert ist der Zielwert ebenfalls in den Zieldetails ersichtlich.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

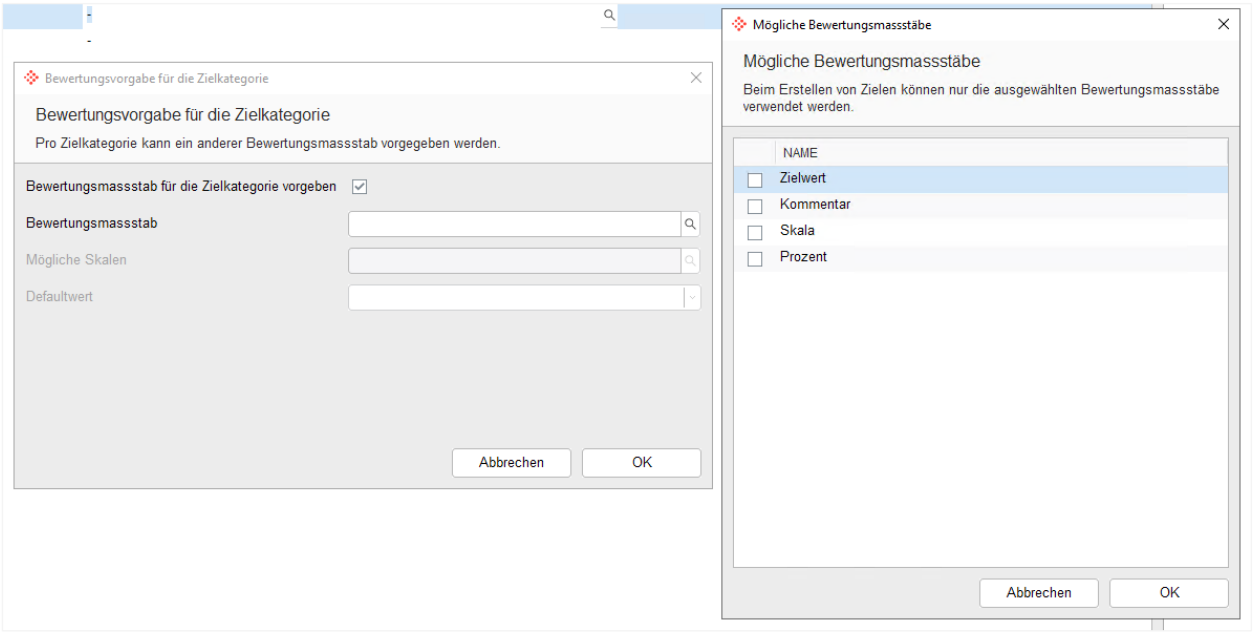
Die Berechnung der relativen Zielbeurteilung nach Zielwert ist wie folgt:

Ohne Startwert	Beurteilung/Zielwert = Relative Zielbeurteilung
Mit Startwert	(Beurteilung-Startwert)/(Zielwert-Startwert) = Relative Zielbeurteilung

8.3.1 Konfiguration

Die Bewertungsmassstäbe Zielwert und Prozent sind ohne weitere Einstellungen verfügbar. Im T4231 unter «Ziele Vorgaben» - «Ziele Skalavorgabe» kann neu auch nach Bewertungsmassstäben eingeschränkt werden.

Zudem besteht die Möglichkeit unter «Ziel-Kategorien» die Bewertungsmassstäbe als Bewertungsvorgabe pro Ziel-Kategorie zu definieren.

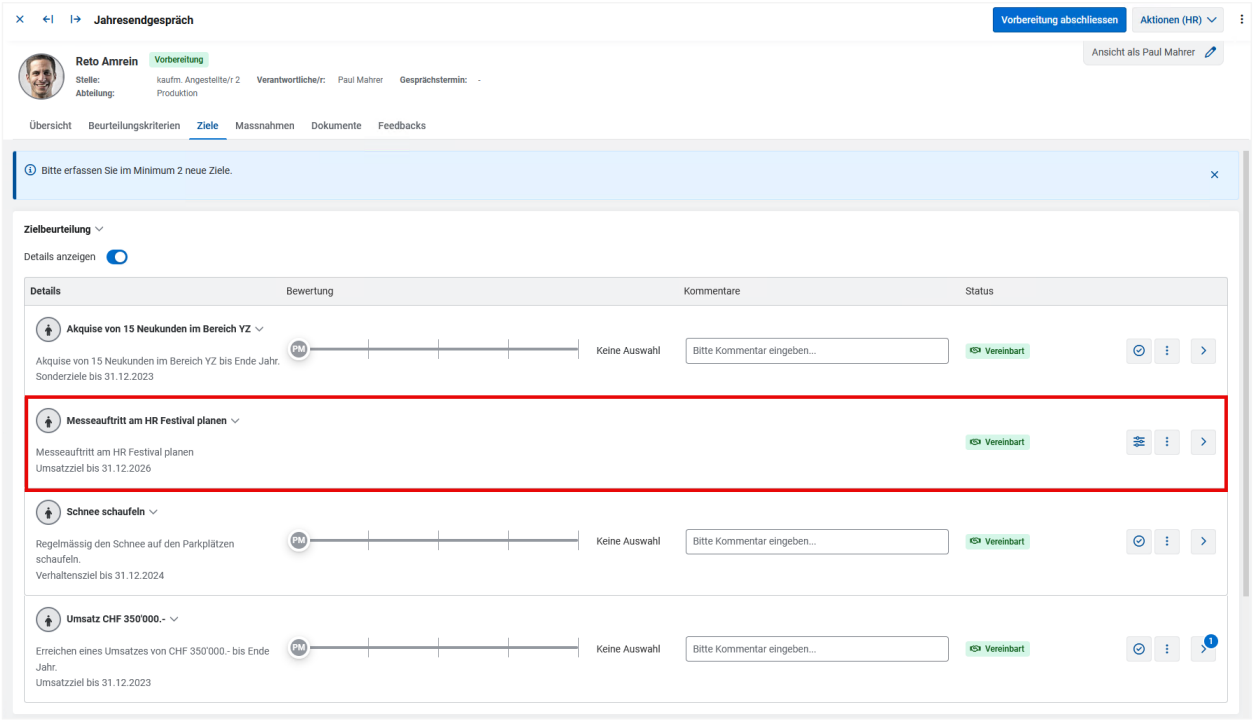


Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8.4 Laufende Ziele und Massnahmen

Neu wird bei der Anzeige von Zielen und Massnahmen im Mitarbeitergespräch geprüft, ob das Ziel-Datum in den Zeitraum des Mitarbeitergespräch fällt. Wenn das Ziel-Datum nach dem End-Datum des Bewertungszeitraums ist, dann muss das Ziel (laufendes Ziel) im Mitarbeitergespräch nicht beurteilt werden. Trotzdem kann die Validierung «vereinbarte Ziele wurden abgeschlossen/verworfen" im Ablauf als Bedingung hinterlegt bleiben, da die laufenden Ziele nicht validiert werden.

Im folgenden Screenshot ist ein laufendes Ziel zu sehen. Wie im Bild zu sehen ist, gibt es keine Beurteilungsskala, folglich kann das Ziel nicht beurteilt werden. Falls der Teilnehmende das laufende Ziel doch beurteilen möchte, gibt es in der Ziel-Zeile links neben dem Dreipunkte-Menü den Button «Laufendes Ziel beurteilen». Sobald dieser Button betätigt wird, wird das Ziel wie die übrigen Ziele zur Beurteilung angezeigt.



Falls das Ziel dann doch nicht beurteilt werden möchte, kann über das Dreipunkte-Menü die Aktion «Laufendes Ziel nicht beurteilen» ausgeführt werden. Dadurch wird das Ziel wieder wie oben im Screenshot angezeigt und ist von der Validierung ausgenommen.



8.4.1 Konfiguration

Die Prüfung des Ziel-Datums geschieht über alle Mitarbeitergespräche hinweg und bedarf keine Einstellung. Zudem wird über das Update das Zugriffsrecht «Laufende Ziele beurteilen» den Verantwortlichen automatisch in den Gesprächsstatus «Offen», «Vorbereitung», «Bereit» und «Im Gespräch» zugewiesen.

Wie bereits kurz angetönt, wird die Konfiguration über die Zugriffsrechte im T4232 geregelt. Das neue Zugriffsrecht «Laufende Ziele beurteilen» kann den gewünschten Teilnehmenden in den jeweiligen Status zugewiesen werden, damit sie laufende Ziele beurteilen können. Das Zugriffsrecht findet sich unter «Beurteilungen Ziele» - «Schreiben».

Hinweis: Es wurde im vorherigen Kapitel hauptsächlich von Zielen geschrieben. Wichtig ist, dass die Umsetzung genauso für die Massnahmen erfolgt ist. Auch dort gibt es ein Zugriffsrecht, dass sich «Laufende Massnahmen beurteilen». Verhalten und Konfiguration sind identisch mit denen der Ziele.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

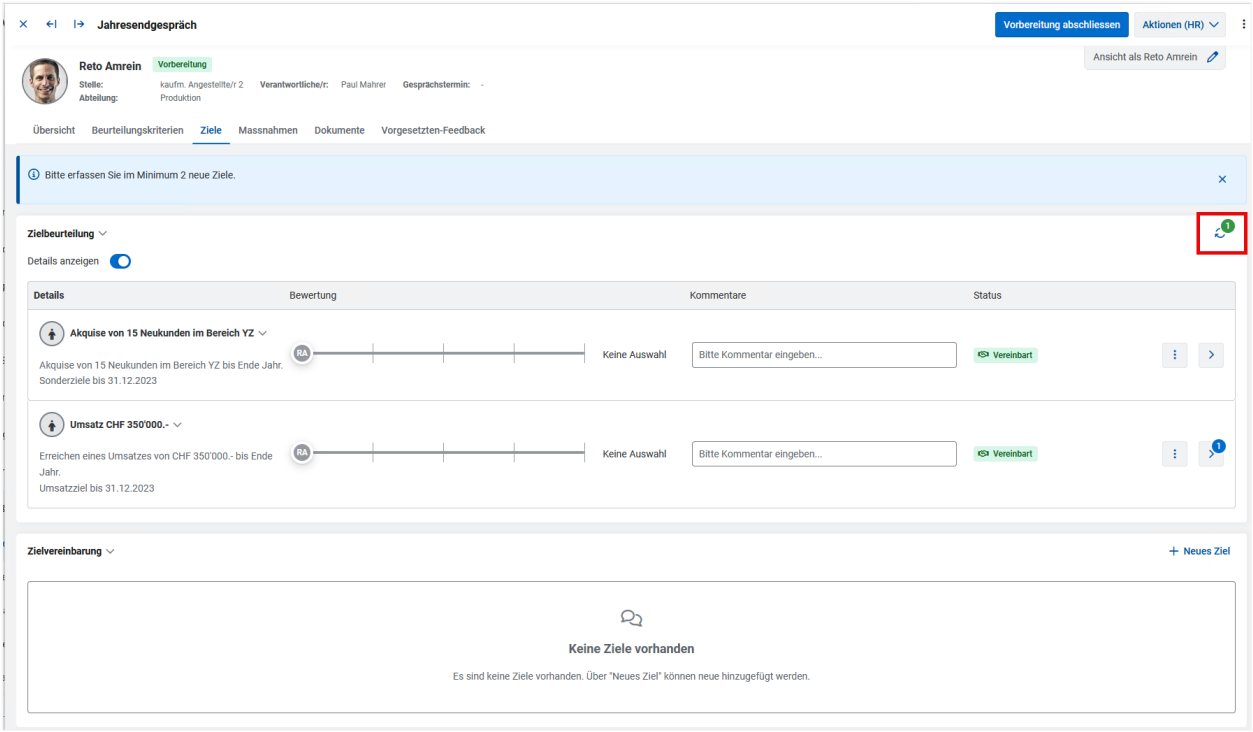
8.5 Globale Ziele nachträglich verknüpfen

Wie bereits länger bekannt, unterscheidet Abacus zwischen globalen und lokalen Zielen. Globale Ziele sind Ziele, die nicht mit einem Gespräch direkt verknüpft sind und ausserhalb des Gesprächs erstellt wurden. Lokale Ziele sind Ziele, die mit einem bestimmten Gespräch verknüpft oder innerhalb eines Gesprächs erstellt wurden.

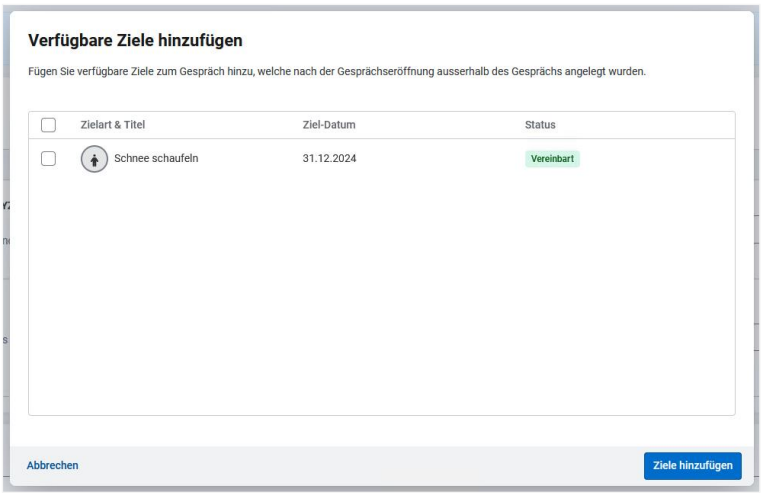
Die Verknüpfung eines Ziels wird mit der Aktion «Ziele verknüpfen», die im T4232 im Gesprächsablauf hinterlegt ist, durchgeführt. Wenn danach ausserhalb des Gesprächs Ziele erstellt werden, dann handelt es sich hierbei um globale Ziele.

Wenn die Zugriffsrechte «Lokale Ziele zur Beurteilung anzeigen» und «Lokale Ziele zur Vereinbarung anzeigen» im T4232 für die Teilnehmenden eingestellt waren, dann konnten die globalen Ziele bis anhin nicht mehr ins Gespräch integriert werden, ausser durch einen umständlichen Eingriff der HR-Verantwortlichen.

Ab Version 2026 lassen sich globale Ziele nachträglich durch die Teilnehmenden mit dem Gespräch verknüpfen. Sobald globale Ziele zur Verknüpfung vorhanden sind, wird im Mitarbeitergespräch in der View «Ziele» oben rechts ein Button angezeigt mit einem Zähler-Badge, der anzeigt wie viele globale Ziele vorhanden wären.



Sobald man auf den Button klickt, öffnet sich der Dialog mit den globalen Zielen, die hinzugefügt werden können. Mittels Multi-Selektion können die globalen Ziele ausgewählt werden, die man mit dem Gespräch verknüpfen möchte. Durch Bestätigen via «Ziel hinzufügen»-Button wird das Ziel mit dem Gespräch verknüpft.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8.5.1 Konfiguration

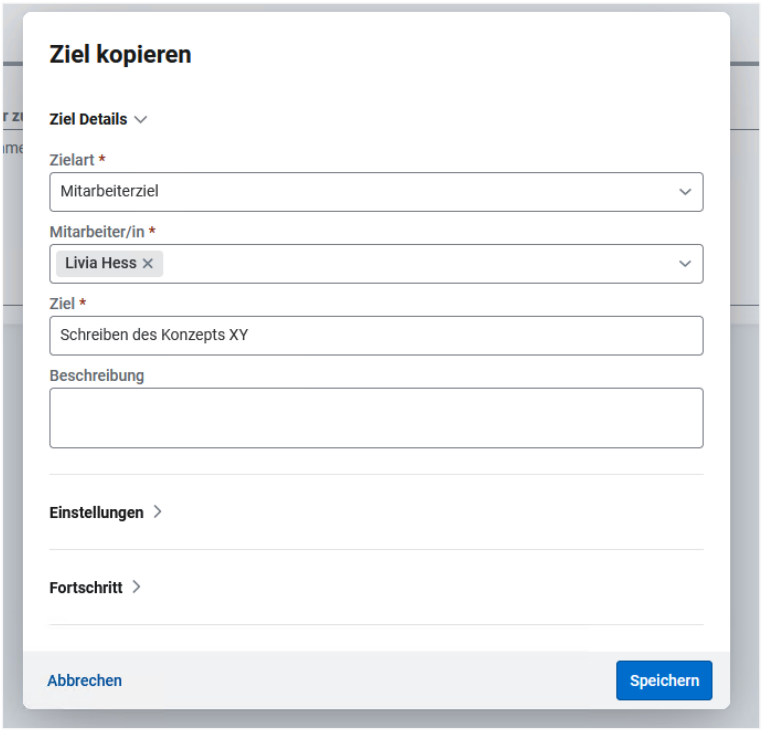
Im Programm T4232 Gesprächsablauf gibt es zwei neue Zugriffsrechte. Sie können für die gewünschten Teilnehmenden in den jeweiligen Status zugewiesen werden. Die Zugriffsrechte heissen «Globale Ziele nachträglich verknüpfen (vereinbart)» und «Globale Ziele nachträglich verknüpfen (öffentlich)». Sie sind zu finden unter «Beurteilungen Ziele» - «Schreiben» für die globalen Ziele im Status «vereinbart» und unter «Zielvereinbarung» - «Schreiben» für die globalen Ziele im Status «öffentlich».

Hinweis: Die Buttons im Gespräch sind nur ersichtlich, wenn die eingeloggte Person im jeweiligen Status das Recht hat lokale Ziele anzuzeigen und keine globalen Ziele. Weiter müssen globale Ziele zur Verknüpfung vorhanden und die Konfiguration, wie oben beschrieben, implementiert sein.

8.6 Dialog «Ziel kopieren»

Beim Kopieren eines Ziels ist der Prozess ab Version 2026 vereinfacht und deutlich benutzerfreundlicher gestaltet. Statt eines reduzierten Dialogs, in dem bisher nur der Status des neuen Ziels ausgewählt werden konnte, wird nun direkt der vollständige „Ziel bearbeiten“-Dialog geöffnet. Alle Informationen des ursprünglichen Ziels werden automatisch übernommen und angezeigt.

So können notwendige Anpassungen (z. B. Status, Beschreibung oder weitere Zieleinstellungen) direkt im Kopiervorgang vorgenommen werden. Ein nachträgliches Öffnen des Bearbeiten-Dialogs entfällt, wodurch mehrere zusätzliche Klicks eingespart werden.



Der verbesserte Dialog wird in einem Ziel über das Dreipunkte-Menü und die Aktion «Ziel kopieren» geöffnet, beispielweise in der View «Mitarbeiterziele». Wenn auf der Zielübersicht mehrere Ziele selektiert werden und diese kopiert werden möchte, wird weiterhin der bisherige Dialog angezeigt. Da es sich um mehrere unterschiedlichen Ziele mit unterschiedlichen Einstellungen handelt.

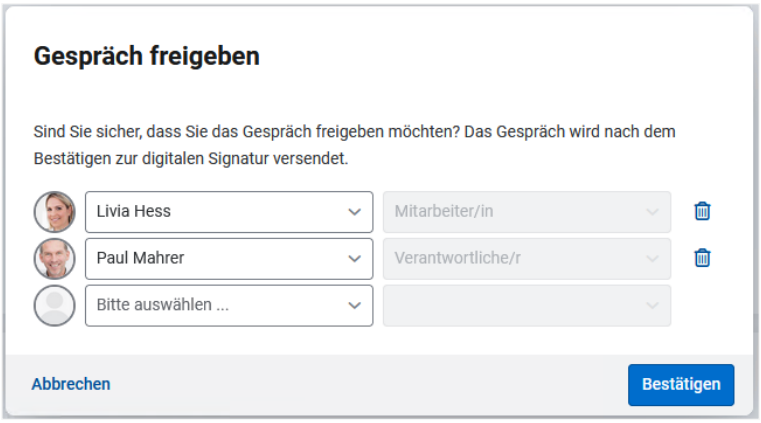
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8.7 DeepSign im Gesprächsablauf

Die neue Version digitalisiert den gesamten Prozess rund um das Mitarbeitergespräch (MAG) und macht ihn vollständig medienbruchfrei – inklusive komfortabler, digitaler Signatur und automatisierter Ablage im Personaldossier.

Das Mitarbeitergespräch kann nach der inhaltlichen Freigabe elektronisch via DeepSign unterzeichnet werden, ohne dass ein Ausdruck, eine handschriftliche Unterschrift oder ein erneutes Hochladen notwendig ist. Dies ermöglicht einen durchgängig digitalen, orts- und zeitunabhängigen Prozess für HR, Vorgesetzte und Mitarbeitende und erhöht Effizienz, Nachvollziehbarkeit und Rechtssicherheit.

Wenn die Konfiguration (siehe Kapitel 8.7.1) gemacht wird und die Empfängerliste nicht gesperrt wird, hat die Person, welche die Aktion im Mitarbeitergespräch ausführt, die Möglichkeit, die Empfänger der Signatur-Aufforderung zu bearbeiten.



Bei der Auswahl der Empfänger im Mitarbeitergespräch gibt es folgende Einschränkungen pro Teilnehmer:

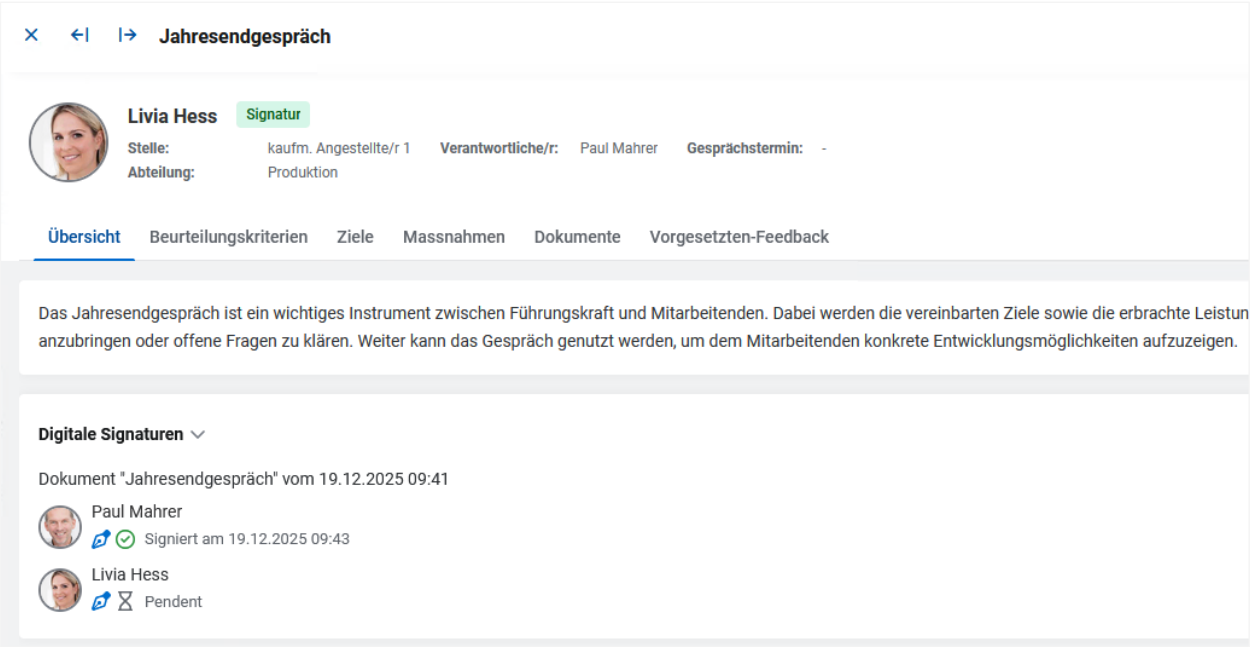
Mitarbeitende	Personen mit der Rolle «Mitarbeiter» im Mitarbeitergespräch können in der Auswahlliste lediglich zwischen den verschiedenen Gesprächsteilnehmern auswählen.
Verantwortliche	Personen mit der Rolle «Verantwortliche/r» im Mitarbeitergespräch können in der Auswahlliste zwischen den Gesprächsteilnehmern auswählen und Personen, auf die sie gemäss Rolle Zugriff haben.
HR-Verantwortliche	Personen mit der Rolle «HR-Verantwortliche/r» im Mitarbeitergespräch können in der Auswahlliste zwischen den Gesprächsteilnehmern auswählen und Personen, auf die sie gemäss Rolle Zugriff haben.

Durch das Bestätigen wird die E-Mail mit der Signatur-Aufforderung an die definierten Personen versendet.

Wenn in der Konfiguration die Empfängerliste gesperrt wird, erscheint dieser Dialog nicht und die E-Mail mit der Signatur-Aufforderung wird automatisch an die Personen mit der entsprechenden Rolle (gemäss Konfiguration) versendet.

Im Mitarbeitergespräch ist danach ersichtlich, wie der Status der digitalen Signaturen von den verschiedenen Teilnehmern ist. Sobald eine Person unterzeichnet hat, wird dies im Mitarbeitergespräch mit dem Datum und der Uhrzeit aufgeführt. Die Sichtbarkeit der Komponente kann mit einer Formel auf der Vorlage hinterlegt werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Sobald alle Personen signiert haben, die dazu aufgefordert wurden, wird das Gespräch im definierten Personaldossier abgelegt. Zudem wird dann eine Folgeaktion getriggert, die im Ablauf hinterlegt wurde. Beispielsweise kann das Mitarbeitergespräch bei erfolgreicher Signatur automatisch abgeschlossen werden.

8.7.1 Konfiguration

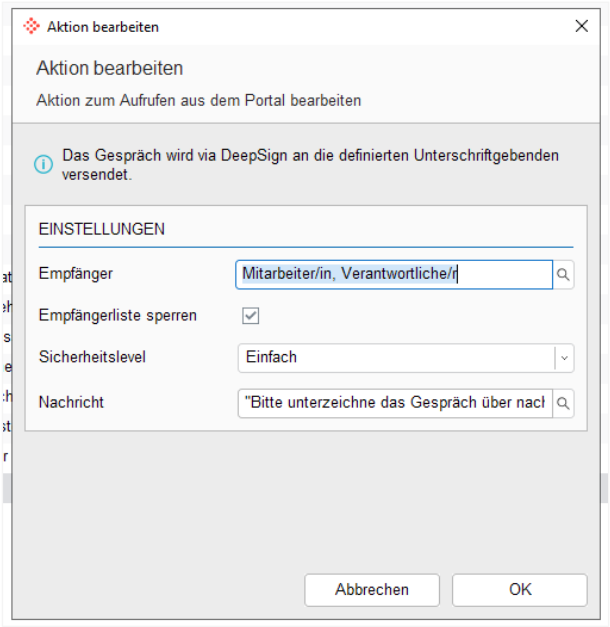
Zunächst wird bei allen Teilnehmenden unter den Zugriffsrechten im T4232 ein zusätzlicher Status angelegt, beispielsweise „Signatur ausstehend“, idealerweise als Kopie des bestehenden Status „Abgeschlossen“. Im T4232 wurde unter Gesprächsstatus ein neuer Gesprächsstatus, mit der Bezeichnung „Signatur“ ergänzt, der neue Gesprächsstatus muss nun mit den Status der Teilnehmenden gemappt werden. In diesem Fall mit dem Status «Signatur ausstehend».

Im Ablauf wird bei der Aktion „Gespräch freigeben“ eine neue Aktion hinzugefügt – „Gespräch via DeepSign versenden“. Damit lässt sich genau bestimmen, wer die Signatur erhält, ob die Empfängerliste für Mitarbeitende gesperrt werden soll, wie hoch das Sicherheitslevel ist und welche Nachricht zusammen mit der Signaturanfrage per E-Mail verschickt wird.

Hinweis: Die Aktion «Gespräch via DeepSign versenden» beinhaltet bereits automatisch bei erfolgreicher Signatur die Dossierablage. Daher ist es nicht nötig, diese Aktion noch separat auszuführen.

Empfänger	Hier werden die unterzeichnenden Personen ausgewählt. An diese Teilnehmenden wird die DeepSign-Aufforderung versendet.
Empfängerliste sperren	Diese Checkbox regelt, ob die Empfänger der DeepSign-Aufforderung beim Ausführen der Aktion noch editiert werden können. Wenn die Empfängerliste gesperrt wird, können die Personen nicht mehr manuell verändert werden.
Sicherheitslevel	Definiert das Sicherheitslevel der digitalen Signatur.
Nachricht	Diese Nachricht wird im E-Mail mit der DeepSign-Aufforderung versendet.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

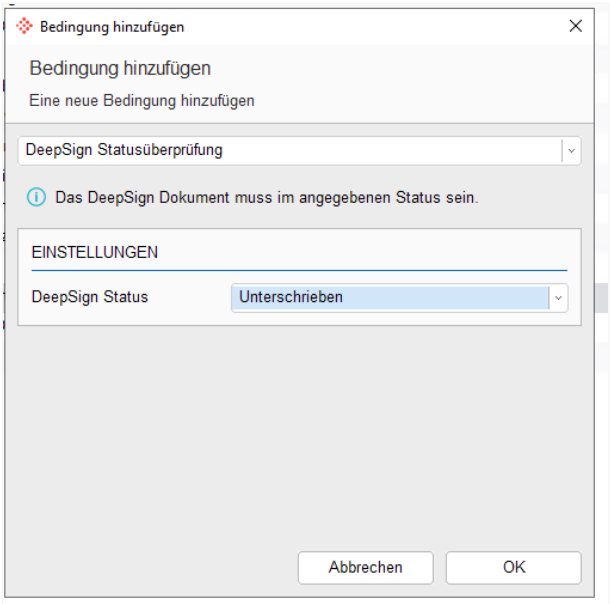


Soll eine Signaturanfrage zurückgezogen werden, kann dies über den HR-Bereich mit der Aktion „Gespräch zurücksetzen“ erfolgen, indem dort die zusätzliche Option „DeepSign-Aufforderung zurückziehen“ hinterlegt oder eine eigene HR-Aktion dafür eingerichtet wird.

In der Gesprächsvorlage im T4233 wird anschliessend die neu geschaffene Komponente „Unterschriften“ eingebunden, um den Status der digitalen Signaturen im Mitarbeitergespräch darzustellen. Optional lassen sich daran gekoppelte Sichtbarkeitsbedingungen definieren, falls die Signaturfelder nur in bestimmten Status oder bestimmten Teilnehmenden angezeigt werden sollen.

Zudem ist es wichtig, dass im T4233 eine Personaldossier und eine Vorlage für die Dossierablage definiert werden.

Ein weiterer wichtiger Bestandteil ist der Trigger „Signatur abschliessen“. Dieser kann im Ablauf definiert werden, um festzulegen, welche Aktion automatisch ausgeführt wird, sobald alle digitalen Unterschriften vorliegen – beispielsweise das automatische Abschliessen des Gesprächs. Hierzu wird die Ausführungsbedingung «DeepSign Statusüberprüfung» verwendet.



Die finale Ablage des unterschriebenen Dokuments im Dossier erfolgt automatisch nach erfolgreicher Signatur. Dabei wird es im entsprechend hinterlegten Dossierpfad gespeichert, wodurch sämtliche signierten Gespräche revisionssicher dokumentiert sind.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Hinweis: Es kann auch ein Trigger, für den Fall der Ablehnung einer Signatur durch einen Teilnehmer, definiert werden. Hierzu wird der DeepSign Status in der Ausführungsbedingung auf «Abgelehnt» gewechselt. Danach kann definiert werden, was bei einer Ablehnung geschehen soll (bspw. das Gespräch wird zurück in den Status «Im Gespräch» versetzt.

8.8 Sichtbarkeit Komponente Vorgesetzten-Feedback

Ab der Version 2026 wird die Ansicht der Komponente «Vorgesetzten-Feedback» über ein Zugriffsrecht gesteuert.

Bisher war die Sichtbarkeit der Komponente „Vorgesetzten-Feedback“ fix codiert. Sobald die Komponente in der Vorlage des Mitarbeitergesprächs eingebunden wurde, hatten Mitarbeitende und Verantwortliche automatisch Zugriff darauf.

Die folgenden Einschränkungen galten dabei:

- HR-Verantwortliche, Delegierte und indirekte Vorgesetzte sahen diese Komponente nicht.
- Es existierte kein separates Zugriffsrecht, um diesen Zugriff zu erweitern.

Neu wird die Sichtbarkeit dieser Komponente über ein Zugriffsrecht im T4232 gesteuert.

Das Zugriffsrecht „Vorgesetzten-Feedback anzeigen“ definiert, wer die Komponente im Gespräch sehen darf. Die Logik der Erfassung durch den Mitarbeiter bleibt unverändert – der Mitarbeiter kann die Komponente weiterhin in der Vorbereitung ausfüllen.

Im Zuge des Updates im T695 werden die Zugriffsrechte einmalig nach folgenden Regeln gesetzt:

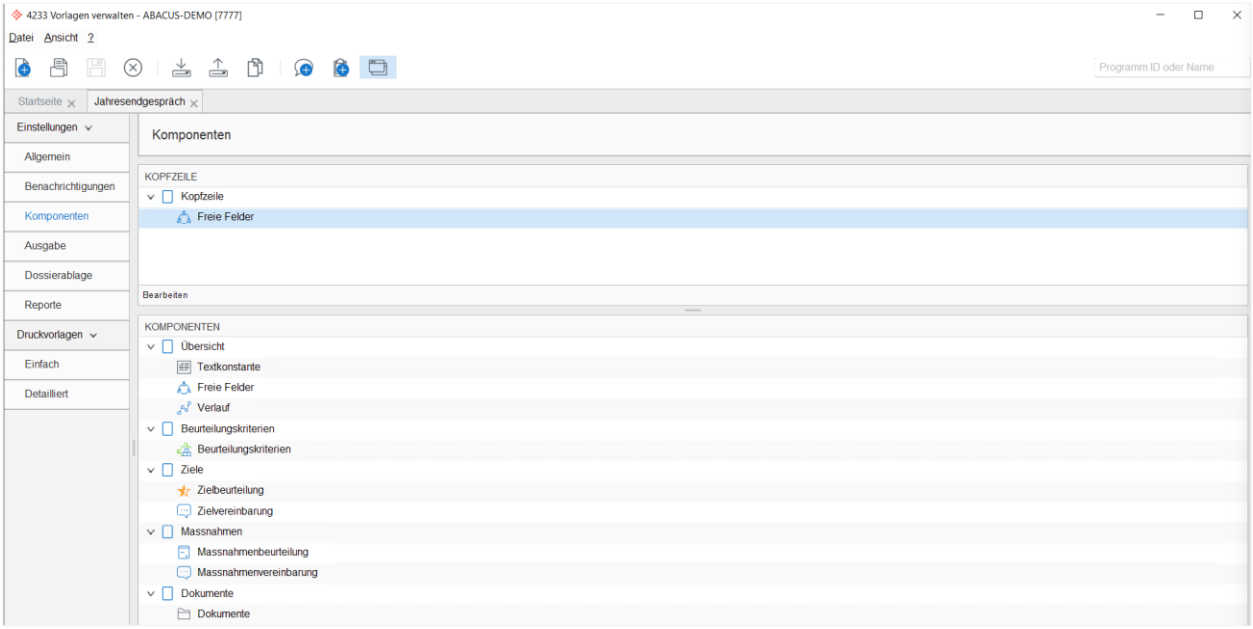
- Mitarbeitende haben immer Zugriff auf das Vorgesetzten-Feedback.
- Vorgesetzte (VG) sehen die Komponente ab dem Status „Im Gespräch“.

Dieses Verhalten entspricht dem bisherigen Standardablauf.

Hinweis: Falls im T4232 bei den Gesprächsstatus individuelle Mappings hinterlegt sind, werden diese berücksichtigt.

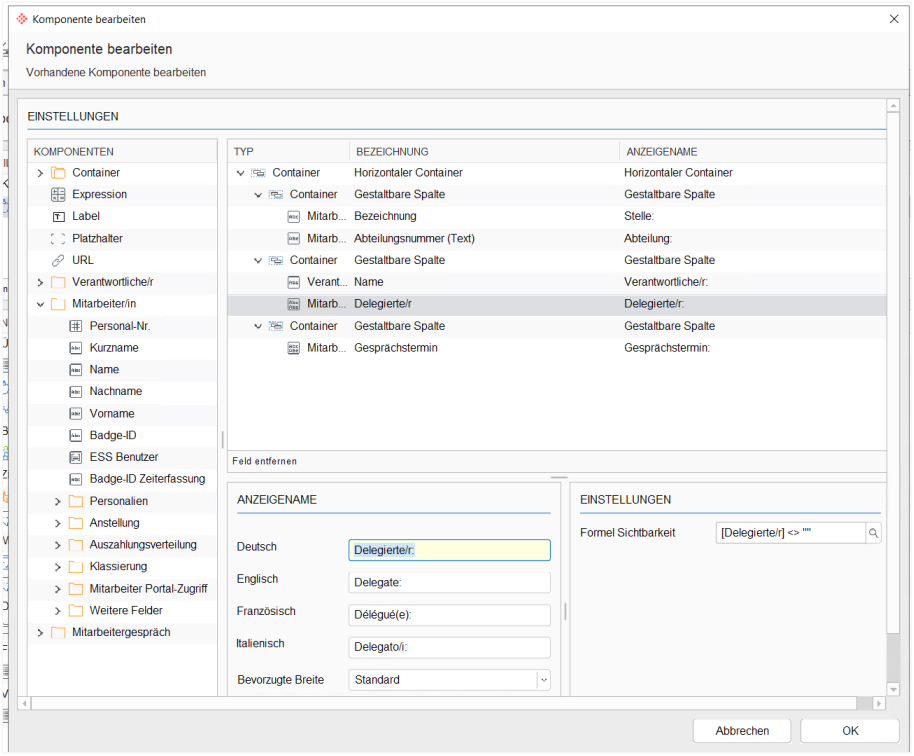
8.9 Kopfzeile des Mitarbeitergesprächs individuell gestalten

Die Kopfzeile in der Gesprächsansicht von Mitarbeitergesprächen kann ab Version 2026 individuell konfiguriert werden, sodass pro Vorlage genau die Informationen angezeigt werden, die HR-Verantwortliche und Führungskräfte benötigen. Im Programm T4233 Vorlagen verwalten kann unter «Komponenten» die Kopfzeile der jeweiligen Gesprächsvorlage definiert werden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Mittels Klicks auf Bearbeiten in der Komponente «Kopfzeile» öffnet sich ein Dialog. Im Dialog können dann die gewünschten Felder in die jeweiligen Container per Drag&Drop eingefügt werden. Zudem kann mit Formeln die Sichtbarkeit der Daten-Felder eingeschränkt werden. Es stehen Daten der Mitarbeitenden und Verantwortlichen, sowie Daten zum jeweiligen Mitarbeitergespräch zur Verfügung.



Hinweis: Beim Update oder beim Import einer alten Vorlage werden die bisher angezeigten Felder als Standard-Kopfzeile den Vorlagen hinzugefügt.

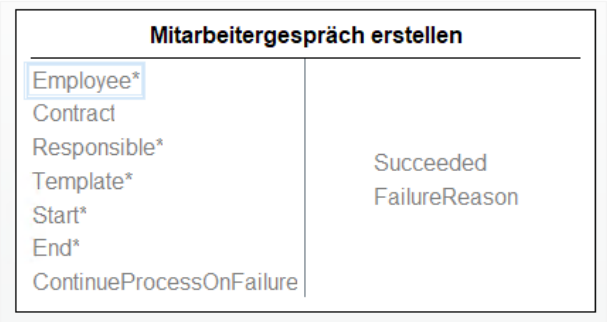
Das Mitarbeiterbild, Vorname, Name und Status bleiben fix in der Kopfzeile bestehen und können nicht editiert werden.

8.10 BPE-Aktivität für Eröffnung von Mitarbeitergesprächen

Auf die Version 2025 wurde die Einbindung von BPE-Prozess in den Gesprächsablauf im T4232 ermöglicht. Ab Version 2026 wird es möglich, ein Mitarbeitergespräch mittels BPE-Aktivität zu erstellen.

Es ist nun möglich, dass direkt mit dem Abschluss eines Gesprächs, automatisch ein neues Gespräch eröffnet wird.

Hierfür wurde ein BPE-Prozessaktivität geschaffen, die sich «Mitarbeitergespräch erstellen» nennt.



Folgende Input-Parameter sind für die Prozessaktivität relevant:

Employee	In diesem Input-Feld wird die Mitarbeiternummer des Mitarbeitenden mitgegeben für die/den ein Mitarbeitergespräch erstellt werden soll.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Contract	Bei Mehrfachverträgen wird in diesem Feld, die jeweilige Vertragsnummer mitgegeben.
Responsible	In diesem Input-Feld wird die Mitarbeiternummer der Person mitgegeben, die für das Mitarbeitergespräch verantwortlich ist.
Template	Unter Template wird die Gesprächsvorlage definiert.
Start	Unter Start wird das Startdatum des Bewertungszeitraums festgelegt.
End	Unter End wird das Startdatum des Bewertungszeitraums festgelegt.

Der erstelle BPE-Prozess mit der Prozessaktivität «Mitarbeitergespräch erstellen» kann beispielsweise im Gesprächsablauf T4232 in der Aktion «Gespräch freigeben», als Folgeaktion hinterlegt werden. Dadurch wird bei Abschluss des Gesprächs direkt ein neues Mitarbeitergespräch für diejenige Person erstellt.



Hinweis: Es ist wichtig, dass zukünftige Zeiträume im T4231 frühzeitig erstellt werden. Wenn das Enddatum ausserhalb der offenen Zeiträume liegt, wird das Startdatum zur Identifikation des Zeitraums verwendet. Liegen beide Daten ausserhalb der offenen Zeiträume ist eine automatische Gesprächserstellung via BPE-Aktivität nicht möglich und es wird eine Fehlermeldung an die HR-Verantwortlichen versendet.

8.10.1 Lizenzierung

Dieses neue Feature ist Bestandteil der Option Mitarbeitergespräch. Des Weiteren wird ein Firmenabo Medium oder die Firmenabo-Einzelauswahl-User mit der Option Mitarbeitergespräche vorausgesetzt. Zudem benötigt es die Lizenz für die Business Process Engine.

8.11 Überarbeitung Zugriff auf T231 «Mitarbeitergespräche verwalten»

Ab Version 2026 ist es möglich den Zugriff im T231 «Mitarbeitergespräche verwalten» auf den Organisationszugriff einzuschränken.

Wenn die Organisationszugriff-Prüfung aktiviert wird, können ATK-Benutzer nur noch jene Mitarbeitergespräche verwalten, auf die sie gemäss Organisation Zugriff haben. Folglich werden eine Mitarbeiterverknüpfung und eine zugewiesene HR- oder Vorgesetzten-Rolle vorausgesetzt.

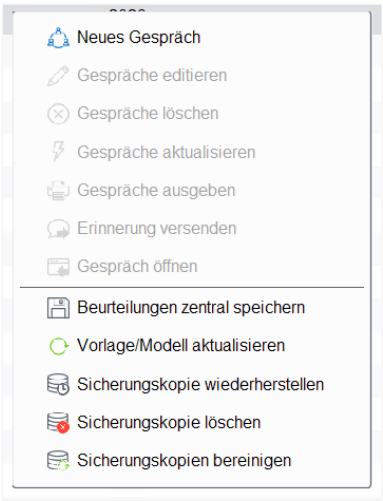


Beispiel:

Wird im Programm T6315 einer Person die HR-Rolle inkl. Mitarbeitergespräch vergeben und anschliessend auf bestimmte Organisationseinheiten (OE) eingeschränkt, wirkt diese Einschränkung nun auch im Programm T231 – Mitarbeitergespräche. HR-Verantwortliche sehen dort zwar noch alle Mitarbeitergespräche, können aber nur noch jene von Personen innerhalb der ihnen zugewiesenen OEs öffnen und bearbeiten.

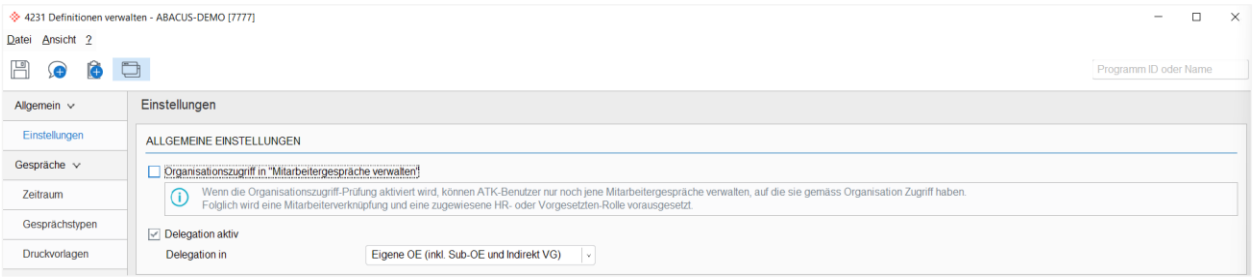
Wenn der Benutzer im Programm T231 «Mitarbeitergespräche verwalten» mittels Rechtsklick auf ein Mitarbeitergespräch klickt, auf das die Person keinen Zugriff hat, gemäss Organisation, werden die Aktionen ausgegraut dargestellt und können nicht ausgeführt werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



8.11.1 Konfiguration

Die Konfiguration für die Organisationszugriff-Prüfung wird im T4231 unter «Allgemeine Einstellungen» gemacht.



Der Organisationszugriff wird, wie gewohnt, im Programm T6315 definiert.

8.12 Auswertungsmöglichkeiten mit Datawarehouse-Tabelle LDWHASSE

Seit Version 2023 können in Mitarbeitergesprächen Gewichtungen für Beurteilungskriterien und Ziele definiert sowie eine Gesamtbeurteilung berechnet werden. Diese Daten werden jedoch teilweise in VarData oder nur zur Laufzeit berechnet und stehen daher bislang nicht oder nur schwer zugänglich für systematische Auswertungen zur Verfügung.

Mit dieser Version werden die im Mitarbeitergespräch erfassten Bewertungen, Gewichtungen und Gesamtbeurteilungen technisch so abgelegt, dass sie systematisch ausgewertet werden können. Die bisher nur in VarData oder zur Laufzeit berechneten Informationen stehen nun strukturiert in der Data-Warehouse-Tabelle LDWHASSE zur Verfügung. Die Datawarehouse-Tabelle ist über das Programm JDBX abrufbar.

In der Datawarehouse-Tabelle LDWHASSE sind alle wichtigen Informationen für die Auswertung von Mitarbeitergespräch vorhanden. Dazu gehören u.a. Gewichtungen für Beurteilungskriterien und Ziele, Skalenwerte bzw. maximaler Skalenwert, die berechnete Gesamtbeurteilung, die berechnete Beurteilung pro Kategorie und pro Kriterium sowie Zielbeurteilung und Zielerreichung geschrieben. Skalenwerte werden so abgelegt, dass sowohl absolute Werte (z. B. 1–4) als auch relative Berechnungen möglich.

Es können nun u. a. folgende Kennzahlen ausgewertet werden: Gesamtbeurteilung pro Mitarbeitenden und Profil, Gesamtbeurteilung pro Kategorie sowie die gewichtete Beurteilung pro Kriterium.

Zusätzlich stehen Zielbeurteilungen, berechnete Zielerreichungen, Sollwerte sowie Kontextinformationen wie Mitarbeitendennummer, Name/Vorname, Kompetenz (Kriterium) inkl. Text, Beurteilungskategorie und -profil inkl. Text, Skalentexte, Gesprächszeitpunkt und Gesprächsstatus zur Verfügung.

Die Daten sind im AbaReport abruf- und verwendbar. Sie werden alle 24 Stunden jeweils über Nacht synchronisiert.

Für die neue Datawarehouse-Tabelle wurde eine Funktion zur manuellen Aktualisierung ergänzt, damit HR bei Bedarf die Datenbasis für Reports gezielt neu aufbauen kann (z. B. nach Korrekturen in Gesprächen). Die manuelle Aktualisierung kann via Programm T593 «Rekonstruktion Data-Warehouse-Tabellen» für die Beurteilungen ausgeführt werden.

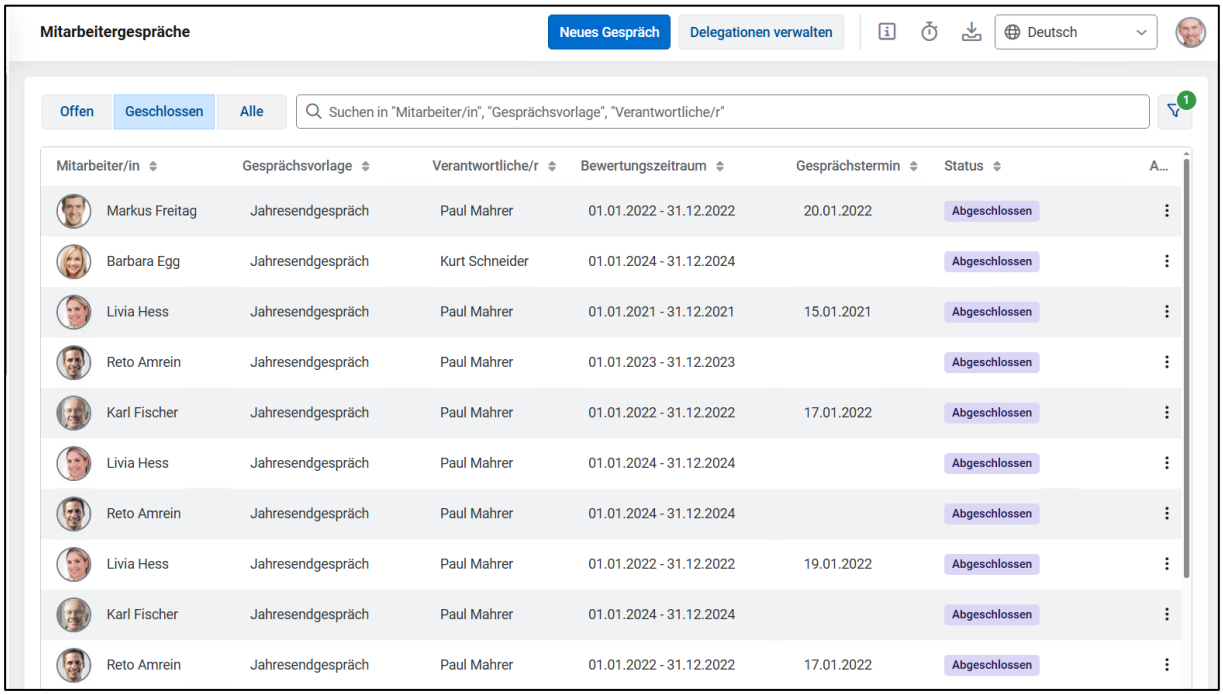
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Überarbeitung Übersicht «Mitarbeitergespräche»

Mit der Version 2026 Service Pack 15.05.2026 wurde die Übersicht «Mitarbeitergespräche» überarbeitet; neu wird zur Darstellung das Snapshot Grid verwendet. Mit dieser Anpassung wird eine deutlich höhere Flexibilität gewährleistet, zudem ermöglicht das Snapshot Grid auch bei grossen Datenmengen eine schnelle und performante Verarbeitung. Das Snapshot Grid unterstützt die bekannten Funktionen wie das Einschränken der Übersicht mittels Filter, das Speichern von Filtern sowie das Ausführen von Aktionen auf einzelnen Gesprächen; die Spalten lassen sich per Klick auf die Titelleiste sortieren.

Darüber hinaus können Filter und Spalten mandantenspezifisch definiert und gespeichert werden; über die Einstellungen in der Titelleiste der Übersicht können unter «Spalten ein-/ausblenden» die gewünschten Spalten ausgewählt werden. Die verfügbaren Filter richten sich ausschliesslich nach den eingeblendeten Spalten und können nicht unabhängig davon konfiguriert werden; die gewählte Spaltenansicht, die Sortierung sowie die definierten Filter werden benutzerspezifisch gespeichert (User Prefs) und stehen auch nach einem View-Wechsel oder einem Neustart weiterhin zur Verfügung.

Zusätzlich steht eine überarbeitete Export-Funktion zur Verfügung, die sich auf die aktuell gefilterte Ansicht bezieht, sodass nur jene Daten exportiert werden, die in der Übersicht gefiltert angezeigt werden.



Konfiguration Grundeinstellung

Die Auslieferung dieser Neuerung erfolgt mit der Version 2026 und dem Service Pack vom 15. Mai.

Falls gewünscht, kann mittels System Property die neue Übersicht «Mitarbeitergespräche» aktiviert werden; wenn das Snapshot Grid genutzt werden soll, muss im Service Manager folgendes Property gesetzt werden: hrms.vaadin.snapshot.review = true.

Dabei ist zu beachten, dass bestehende Filter neu konfiguriert werden müssen, da eine automatische Übernahme oder Aktualisierung der bisherigen Filter nicht unterstützt wird.

Achtung: In der Konfiguration 1608 «MyAbacus Portal» muss im Profil unter «Menustruktur» bei der entsprechenden View «Mitarbeitergespräche» weiterhin der Portaltyp «Mitarbeiterportal» ausgewählt sein, andernfalls wird der Zugriffschutz nicht gewährleistet.

Standardreports und Report «Mitarbeitergespräche»

Der Standardreport für die Übersicht «Mitarbeitergespräche» ist unter C:\abac\df\hrms\snapshot\review abgelegt und wird bei einem Update wieder mit dem Standard überschrieben.

Im Standardreport, der in der View «Mitarbeitergespräche» angezeigt wird, werden vordefinierte Spalten angezeigt, während einzelne Spalten ausgeblendet bereitgestellt werden; der Report baut auf der Tabelle «LERREVI» auf.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Die Dokumentation beschreibt die wichtigsten standardmässig eingeblendeten Spalten (z. B. Mitarbeiterbild, Mitarbeiter/in, Gesprächsvorlage, Verantwortliche/r, Bewertungszeitraum, Gesprächstermin, Status, Delegiert) inklusive Datenquellen und Relationen.

Mandantenspezifische Reports und zwingende Felder

Es besteht die Möglichkeit, die Reports im Q948 «AbaReport» mandantenspezifisch zu bearbeiten und anschliessend unter C:\abac\kd\nr7777\hrms\snapshot\review abzulegen; dabei muss die korrekte Mandantennummer gewählt werden.

Hier abgelegte Reports werden bei einem Update nicht überschrieben, sofern kein mandantenspezifischer Report vorhanden ist, werden weiterhin die Standardreports aus dem df-Verzeichnis verwendet.



Achtung: Es gibt verschiedene Felder, die im Report nicht mandantenspezifisch angepasst werden dürfen, da diese für die Darstellung benötigt werden. Die genaue Vorgehensweise und noch weitere Informationen zum Snapshot Grid sind im KB-10442 beschrieben.

Nachfolgende Felder dürfen im Report nicht angepasst werden, da dies die Funktionalität der Ansicht beeinträchtigen kann; im Report «reviews.avw» müssen zwingend die Felder REVIEW_ID, REVIEW_NR, EMPLOYEE_NAME, REVIEW_STATE, REVIEW_STATE_NAME, IS_DELEGATED und MAIN_ROLE vorhanden sein.

Erweiterung Sidepanel bei der Komponente «Gesamtbewertung»

Mit der Version 2026 Service Pack vom 15. Mai 2026 wurde die Komponente «Gesamtbewertung» in den Mitarbeitergesprächen erweitert. Neu steht bei der im Programm T4233 «Vorlagen verwalten» konfigurierten Komponente «Gesamtbeurteilung» ein Sidepanel zur Verfügung, analog zur bereits bekannten Funktionalität bei den Beurteilungskriterien.

Dadurch ist es neu möglich, zur Gesamtbewertung direkt zusätzliche Informationen wie den Verlauf, den Teamvergleich sowie – sofern vorhanden und konfiguriert – weiterführende Details anzuzeigen.

Mit dieser Erweiterung wird die Nachvollziehbarkeit der Gesamtbewertung verbessert und die Vergleichbarkeit innerhalb eines Teams direkt im Mitarbeitergespräch unterstützt.

Konfiguration

Die Erweiterung betrifft die Komponente «Gesamtbeurteilung», welche gemäss Handbuch in T4233 «Vorlagen verwalten» als Bestandteil des Gesprächsbogens hinzugefügt werden kann. Voraussetzung für die Nutzung ist somit, dass die Komponente «Gesamtbeurteilung» in der jeweiligen Gesprächsvorlage eingebunden ist.

Die neue Funktionalität erweitert die bestehende Komponente um ein Sidepanel; an der grundsätzlichen Einbindung der Komponente in der Vorlage ändert sich nichts.

Verpflichtende Kommentare (Komponente Kommentar)

Mit der Version 2026 Service Pack vom 15. Mai 2026 wird die Möglichkeit geschaffen, die eigenständige Komponente «Kommentar» als Pflichtkomponente zu konfigurieren. Neu kann definiert werden, dass bestimmte Kommentare – zum Beispiel der Kommentar des Vorgesetzten oder der finale Kommentar – zwingend erfasst werden müssen, bevor ein Gespräch in einen bestimmten Folgestatus (z.B. «Abgeschlossen») überführt werden darf.

Diese Erweiterung schliesst die bisherige Lücke, wonach Kommentare weder direkt auf der Komponente noch über Zugriffsrechte verpflichtend gemacht werden konnten, und stellt sicher, dass zentrale Informationen im Gespräch verbindlich dokumentiert werden.

Konfiguration

Die Konfiguration erfolgt auf der Komponente «Kommentar» im Programm T4233.

Für diese Komponente kann festgelegt werden, ob Kommentare optional oder obligatorisch sind und welche Kommentarart(en) zwingend erfasst werden müssen (z.B. Kommentar Vorgesetzte/r, Kommentar Mitarbeitende/r, finaler Kommentar). Damit lässt sich pro Gesprächsvorlage granular steuern, ob nur der finale Kommentar, nur der Kommentar des Vorgesetzten oder eine Kombination von Kommentaren obligatorisch ist.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Die Prüfung der Pflichtkommentare erfolgt über Ausführungsbedingungen im Programm T4232.

Neu stehen dort Bedingungen zur Verfügung, die sicherstellen, dass für die Komponente «Kommentar» ein Pflichtkommentar durch den Vorgesetzten und/oder ein finaler Kommentar erfasst wurde, bevor ein definierter Schritt ausgeführt werden kann (z.B. Übergang in den Status «Abgeschlossen»).

Auf diese Weise kann konfiguriert werden, dass ein Statuswechsel nur dann möglich ist, wenn alle als obligatorisch markierten Kommentare vollständig erfasst wurden.

Zugriff auf die View «Mitarbeitergespräche» erweitert

Mit der Version 2026 Service Pack vom 15. Mai 2026 wird der Zugriff auf die View «Mitarbeitergespräche» im MyAbacus erweitert. Neu können auch Mitarbeitende ohne Vorgesetztenrolle die View sehen, sofern sie in einem Gespräch als verantwortliche Person oder als Delegierte eingetragen sind.

In der View werden für diese Personen ausschliesslich jene Gespräche angezeigt, für welche sie effektiv verantwortlich oder delegiert sind; ein Zugriff auf weitere Gespräche, Ziele oder Massnahmen der Organisationseinheit erfolgt nicht.

Damit wird der bisherige Umweg über zusätzliche Rollen wie beispielsweise «Nur MAG» überflüssig, der bislang zu einer zu weitreichenden Einsicht in Gespräche und weitere Inhalte der ganzen Organisationseinheit führen konnte.

Das Verhalten wird neu analog zur Logik im Feedback ausgestaltet: Wird eine Person ohne entsprechende Führungsrolle in einem Mitarbeitergespräch als verantwortliche Person oder Delegierte eingetragen, erhält sie Zugriff auf die View «Mitarbeitergespräche» im MyAbacus. Innerhalb dieser View werden ausschliesslich die ihr direkt zugeordneten Gespräche angezeigt, also nur jene Gespräche, bei denen sie als verantwortliche Person oder Delegierte hinterlegt ist

Die neue Funktionalität ergänzt die bestehende Berechtigungslogik rund um Verantwortliche, Stellvertreter, Delegierte und HR-Verantwortliche im Mitarbeitergespräch, ohne die organisatorischen Standardberechtigungen grundsätzlich zu verändern. Für Personen ohne MAG-Rolle kann dabei eine Logik analog «keine Rollenberechtigung, aber sichtbarkeitsgesteuerter Zugriff auf eigene zugewiesene Elemente» umgesetzt werden, wie sie aus dem Feedback-Modul bekannt ist.

Damit wird sichergestellt, dass Mitarbeitende ohne VG-Rolle genau den Zugriff erhalten, der für die Durchführung der ihnen zugewiesenen Gespräche nötig ist, jedoch keine weitergehenden Daten der Organisationseinheit einsehen können.

Massnahmen ausserhalb des Mitarbeitergesprächs beurteilen und abschliessen

Mit der Version 2026 Service Pack 15. Mai 2026 können Massnahmen neu auch ausserhalb des Mitarbeitergesprächs beurteilt werden. Wird eine Massnahme mit einer bereits erfassten externen Beurteilung in ein Mitarbeitergespräch aufgenommen, wird diese Beurteilung in das Gespräch übernommen.

Sobald die Massnahme mit einem Gespräch verknüpft wird, ist sie ausserhalb des Gesprächs nicht mehr beurteilbar.



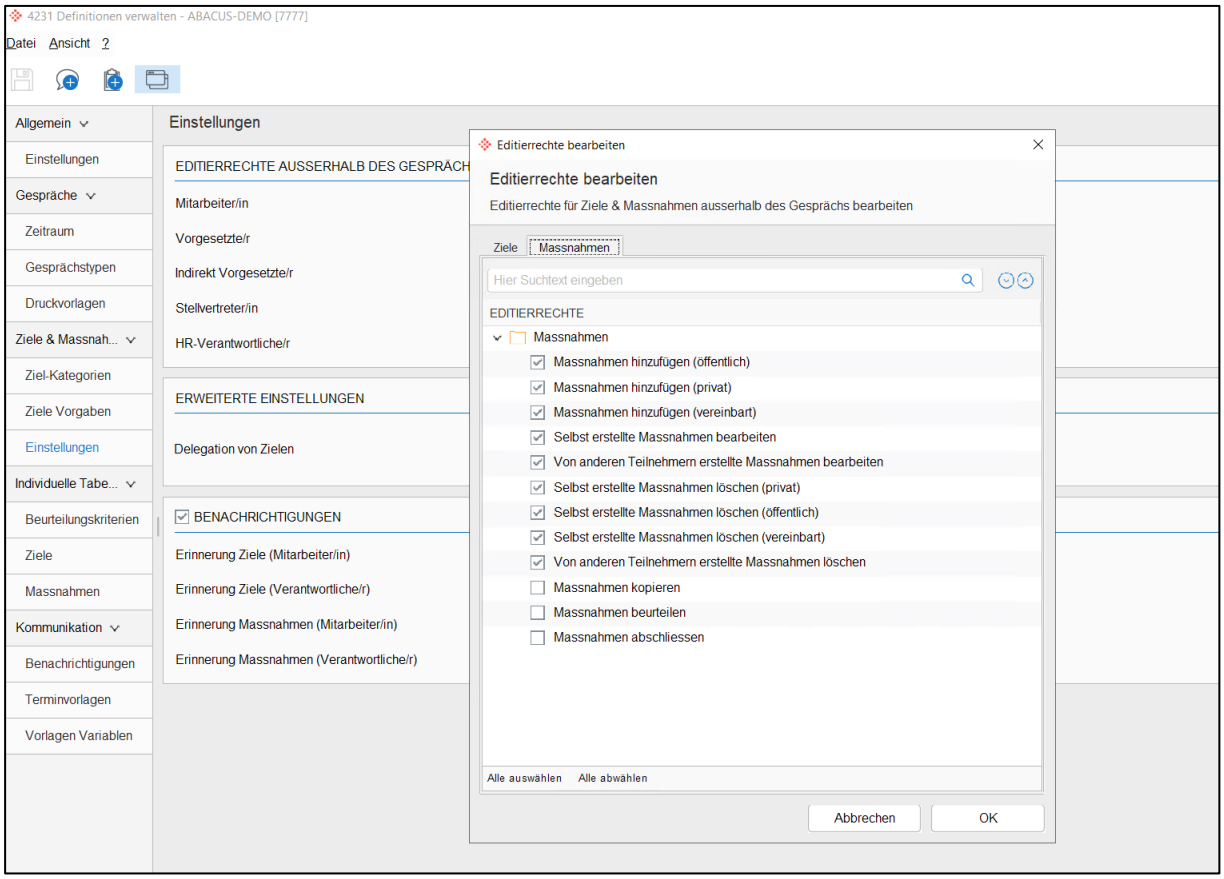
Beispiel: Erfasst Paul Mahrer als Vorgesetzter ausserhalb eines Mitarbeitergesprächs eine externe Beurteilung auf einer Massnahme von Livia Hess und wird diese Massnahme anschliessend in ein Mitarbeitergespräch aufgenommen, dann ist diese Beurteilung im Gespräch als Vorgesetztenbeurteilung ersichtlich. Dadurch bleibt die bereits ausserhalb des Gesprächs vorgenommene fachliche Einschätzung erhalten und steht auch im weiteren Gesprächsverlauf direkt zur Verfügung.

Konfiguration

Die Grundlagen für Ziele und Massnahmen ausserhalb des Gesprächs werden in T4231 «Definitionen verwalten» unter «Ziele und Massnahmen Einstellungen» gesteuert; dort können Editierrechte ausserhalb des Gesprächs für Ziele und Massnahmen definiert werden.

Unter Massnahmen gibt es zwei neue Editierrechte. Die Editierreche «Massnahmen beurteilen» und «Massnahmen abschliessen» ermöglichen es, die Massnahmen ausserhalb des Gesprächs zu beurteilen und abzuschliessen.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



PDF-Konvertierung von Dokument im Anhang steuern

Auf Version 2026 wurde bereits umgesetzt, dass hochgeladene Dokumente – sofern ihr Format unterstützt wird – automatisch in PDF-Dateien konvertiert werden, damit sie im Dossier und im Mitarbeitergespräch als Anhang abgelegt werden können.

Mit der Erweiterung auf Version 2026 Service Pack 15. Mai 2026 kann das Verhalten neu pro Vorlage in T4233 gesteuert werden, sodass definiert werden kann, ob Dokumente bereits beim Upload in PDF umgewandelt werden oder im Originalformat erhalten bleiben.

Ist die Checkbox aktiviert, werden Dokumente wie bisher direkt beim Hochladen in PDF konvertiert und auch als PDF im Gesprächsdossier abgelegt.

Ist die Checkbox deaktiviert, bleiben die im Mitarbeitergespräch hochgeladenen Originaldateien – beispielsweise Excel- oder Word-Dateien – im Gesprächsdossier in ihrem Ursprungsformat erhalten und damit weiterhin bearbeitbar.

Bei deaktivierter Checkbox werden die Dateien stattdessen zur Laufzeit bei der Generierung des Gesprächsreports, bei einer PDF-Ausgabe während des Gesprächs sowie im Rahmen der Aktion «Gespräch wird im Dossier abgelegt» nach Möglichkeit in PDF konvertiert und als PDF-Version dem Report angehängt.

Mit der Aktion «Gespräch wird im Dossier abgelegt» wird dadurch eine finale Version aller Anhänge als PDF im Mitarbeiterdossier abgelegt, während die Originaldokumente im Gesprächsdossier unverändert im Ursprungsformat bestehen bleiben.

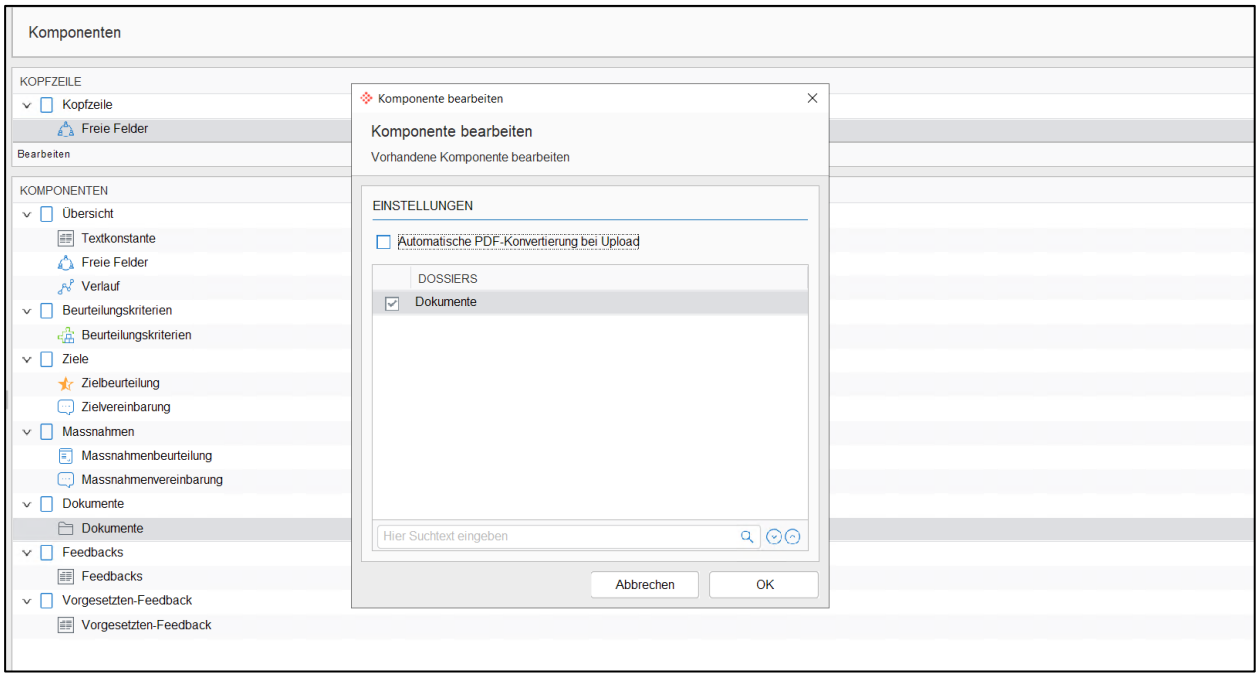
Konfiguration

Die Steuerung erfolgt neu über eine Einstellung in T4233 auf Ebene der Gesprächsvorlage.

Über die Checkbox wird definiert, ob unterstützte Dokumente bereits beim Upload automatisch in PDF konvertiert werden oder ob die Konvertierung erst zur Laufzeit bei der Reportgenerierung beziehungsweise bei der Ablage im Dossier erfolgen soll.

Bei aktivierter Checkbox entspricht das Verhalten der bisherigen automatischen PDF-Konvertierung beim Upload; bei deaktivierter Checkbox bleiben die Originaldateien im Gesprächsdossier bearbeitbar und nur die für Ausgabe und Dossierablage benötigten finalen Versionen werden in PDF erzeugt.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



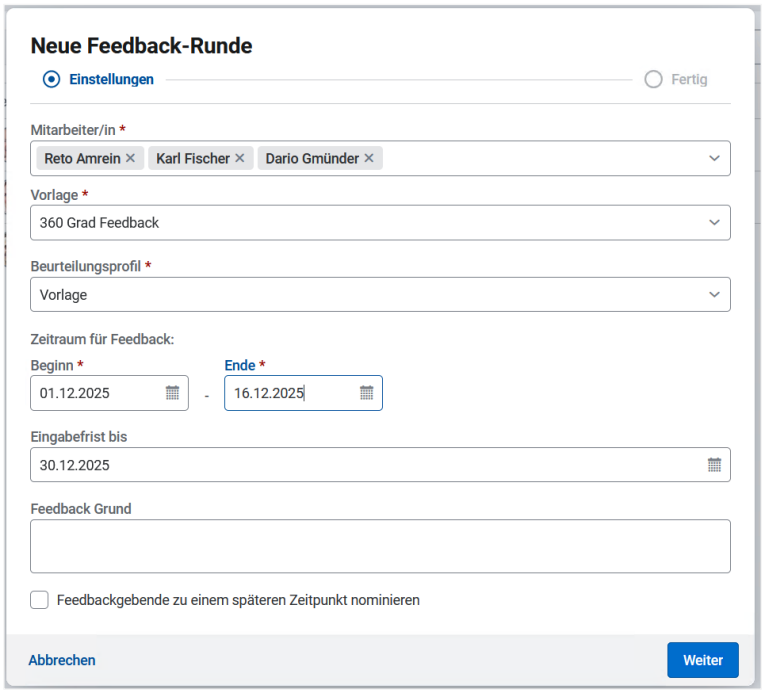
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9. Feedback

9.1 Feedback-Runde für mehrere Mitarbeitende gleichzeitig eröffnen

Auf Version 2026 wurde der Prozess zum Eröffnen einer neuen Feedback-Runde um einen mehrseitigen Wizard erweitert. Dieser führt die Benutzer schrittweise durch alle notwendigen Einstellungen und erlaubt die Erstellung von Feedback-Runden für mehrere Feedback-Empfänger in einem Durchlauf.

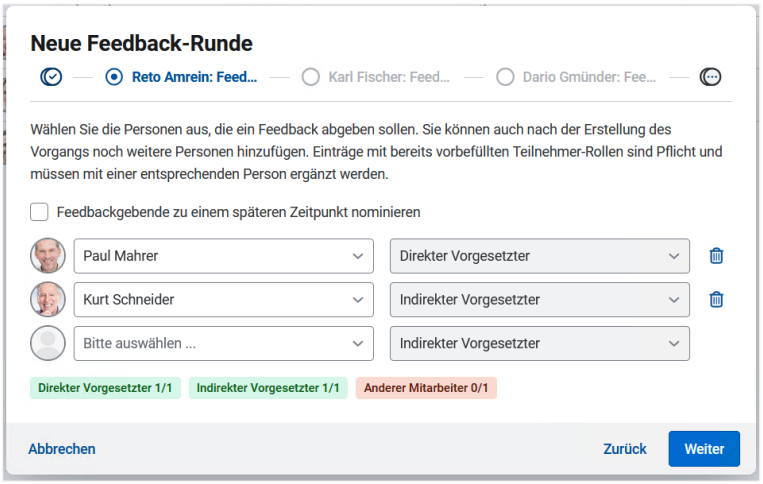
Beim Klick auf „Neue Feedback-Runde eröffnen“ öffnet sich neu ein Wizard anstelle eines einfachen Dialogs.



Auf der ersten Seite sind die Grundeinstellungen. Die erstellende Person erfasst folgende Felder: Feedback-Empfänger (Mehrfachauswahl), Vorlage, Zeitraum für das Feedback, Eingabefrist, Feedback-Grund sowie die Checkbox „Feedbackgebende zu einem späteren Zeitpunkt definieren“.

Wenn die Checkbox „Feedbackgebende zu einem späteren Zeitpunkt definieren“ aktiviert wird, dann ist die Erstellung der Feedback-Runde abgeschlossen. Die Aufbereitung des Vorschlags für Feedback-Gebende kann die Person aufbereiten, die für die Nomination zuständig ist.

Ansonsten werden nach den Grundeinstellungen auf der nächsten Seite die Feedback-Gebenden des ersten ausgewählten Feedback-Empfängers ausgewählt. Oberhalb der Auswahl befindet sich zusätzlich die Checkbox „Feedbackgebende zu einem späteren Zeitpunkt definieren“, sodass diese Einstellung auch an dieser Stelle noch angepasst werden kann. Danach folgt die Auswahl der Feedback-Gebenden des zweiten ausgewählten Feedback-Empfängers. Dies geht weiter, bis für alle selektierten Feedback-Empfänger die Feedback-Gebenden ausgewählt wurden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9.2 Flexibles Feedback

Das neue Feature «Flexibles Feedback» wird auf Version 2026 ausgeliefert. Es vereint diverse Kundenanforderungen, die mehr Flexibilität in Feedback-Runden hinsichtlich Beurteilungsformular erwarten. Bis anhin wurde ein starres Beurteilungsprofil auf der Vorlage im T4235 hinterlegt. Die Feedback-Verantwortliche, Feedback-Gebende und Feedback-Empfängende haben neu die Option, das Beurteilungsprofil nach Erstellung der Feedback-Runde anzupassen. Auf diese Weise kann in der Feedback-Runde gezielt Feedback zu gewünschten Themen gegeben werden, die aktuell im Fokus sind. Doch hinter dem neuen Feature steckt mehr als nur das. Sämtliche Neuerungen und Verbesserungen in diesem Zusammenhang finden sie in den nachfolgenden Unterkapiteln beschrieben.



Beispiel: In einer Feedback-Runde möchte die Führungskraft ein Feedback über die Mitarbeitenden bei anderen Personen im Unternehmen einholen. Der Führungskraft ist vor kurzem aufgefallen, dass Max Muster viele Berührungspunkte im Requirements Engineering mit der Entwicklungsabteilung hatte. Dies möchte die Führungskraft im Feedback-Formular berücksichtigen, jedoch ist das Kriterium nicht im Beurteilungsprofil hinterlegt. Die Führungskraft kann nun die Feedback-Runde erstellen und das Beurteilungskriterium, im Status «Nomination» selbst hinzufügen. Auf diese Weise ist das Thema auch Teil der Feedback-Runde, obwohl es nicht im Standard-Beurteilungsprofil hinterlegt ist.

9.2.1 Flexible Feedback-Runde durchführen

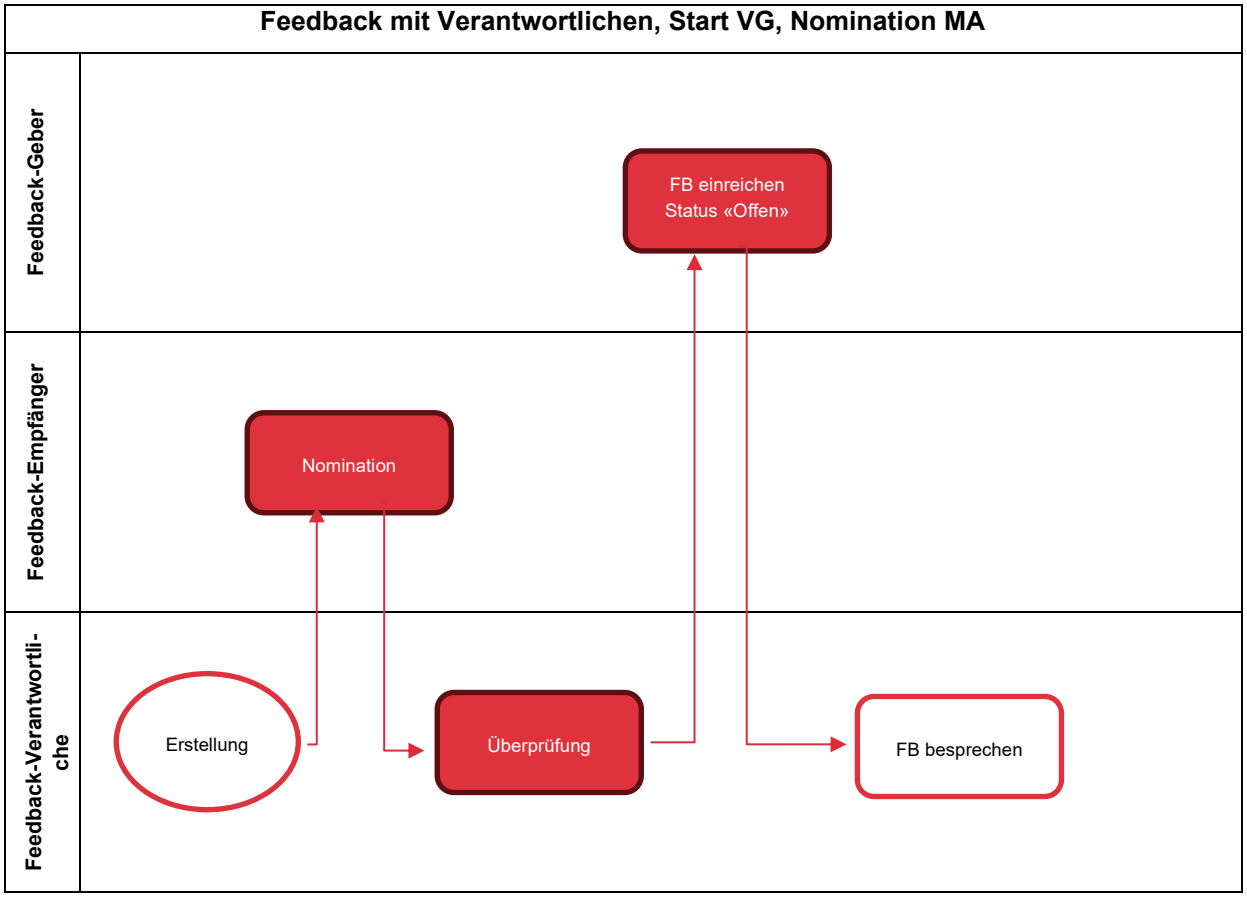
Auf Grund der Komplexität des neuen Features werden die Anwendungen/Ausführungen in die nachfolgenden Unterkapitel aufgesplittet. Im Anschluss an die Anwendungen/Ausführungen folgt dann die Konfiguration. Mit Querverweisen auf die nachfolgende Konfiguration wird die Anwendung etwas verständlicher.

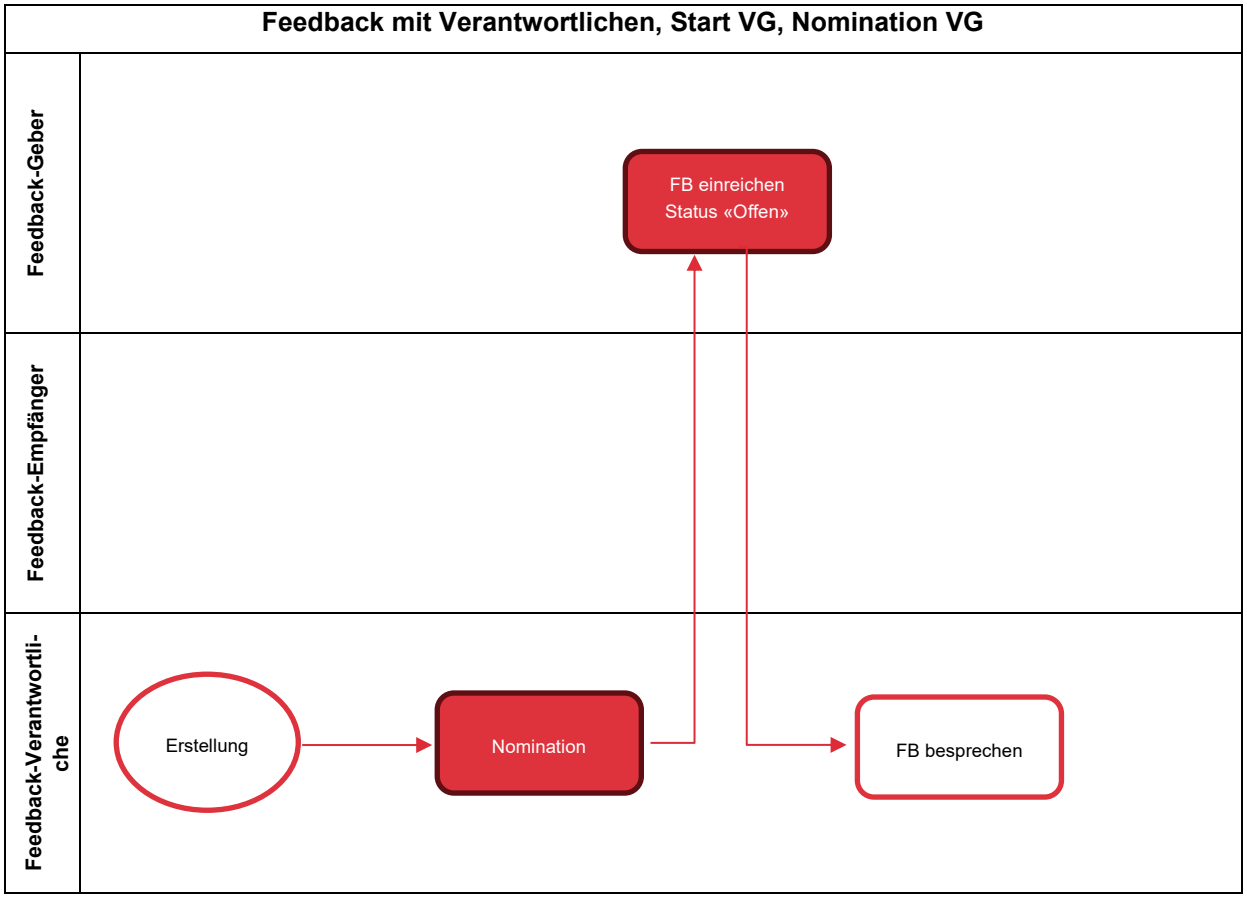
Die Erstellung der flexiblen Feedback-Runde ist identisch mit der Erstellung einer herkömmlichen Feedback-Runde.

Im Modul «Feedback» gibt es verschiedene Abläufe, die im T4235 eingerichtet werden können. Je nachdem wie der Ablauf eingerichtet wurde, hat die betroffene Rolle zu einem anderen Zeitpunkt Zugriff auf das Feedback-Formular, falls ebenfalls eine Berechtigung für das flexible Feedback vorhanden ist.

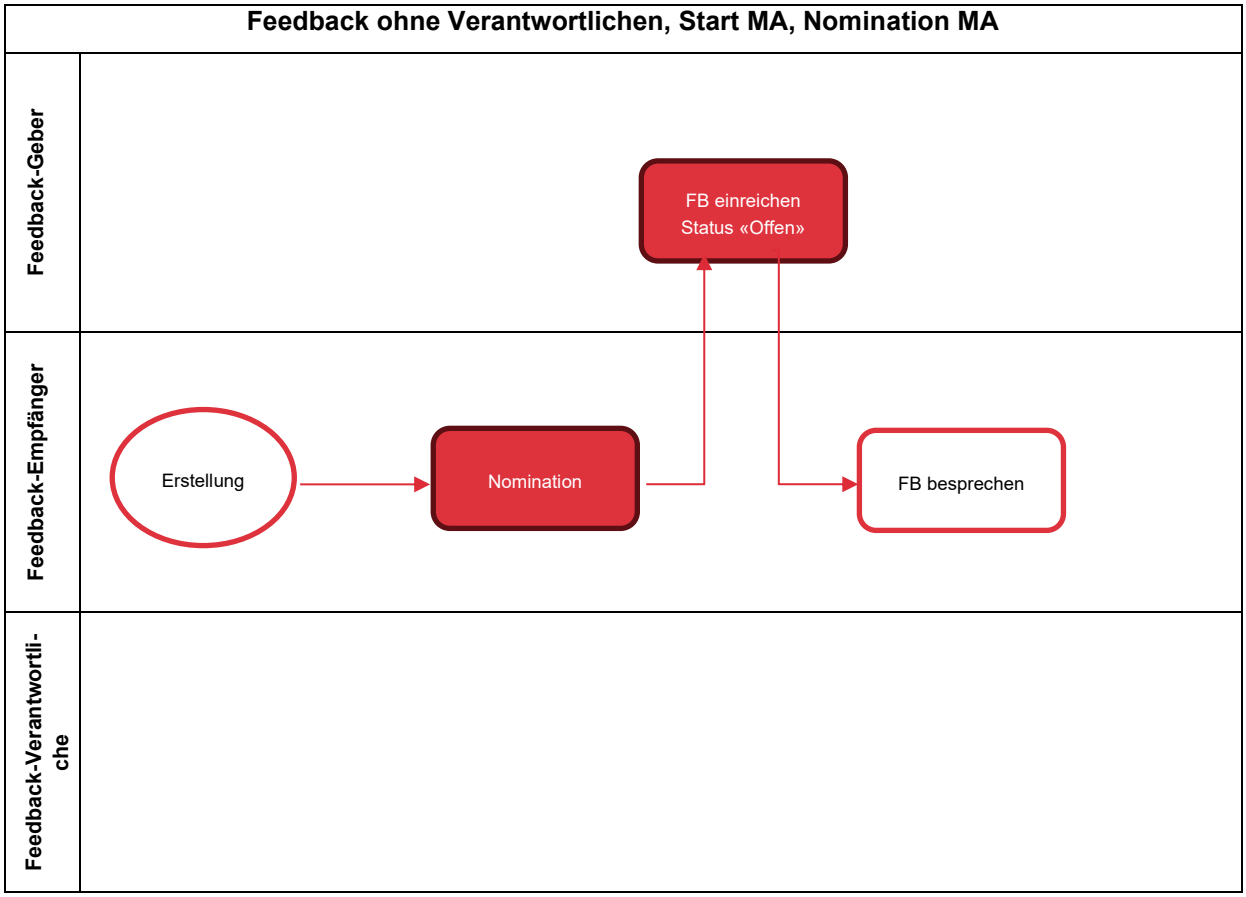
Nachfolgend sind die möglichen Abläufe kurz aufgelistet. Die rot gefüllten Kästchen indizieren, wann Teilnehmende mit der jeweiligen Rolle auf das Feedback-Formular Zugriff haben. Zugriff haben sie nur, wenn ihnen die entsprechenden Rechte für das flexible Feedback vergeben wurden. Zudem können sie in diesem Fall das Beurteilungsprofil anpassen.

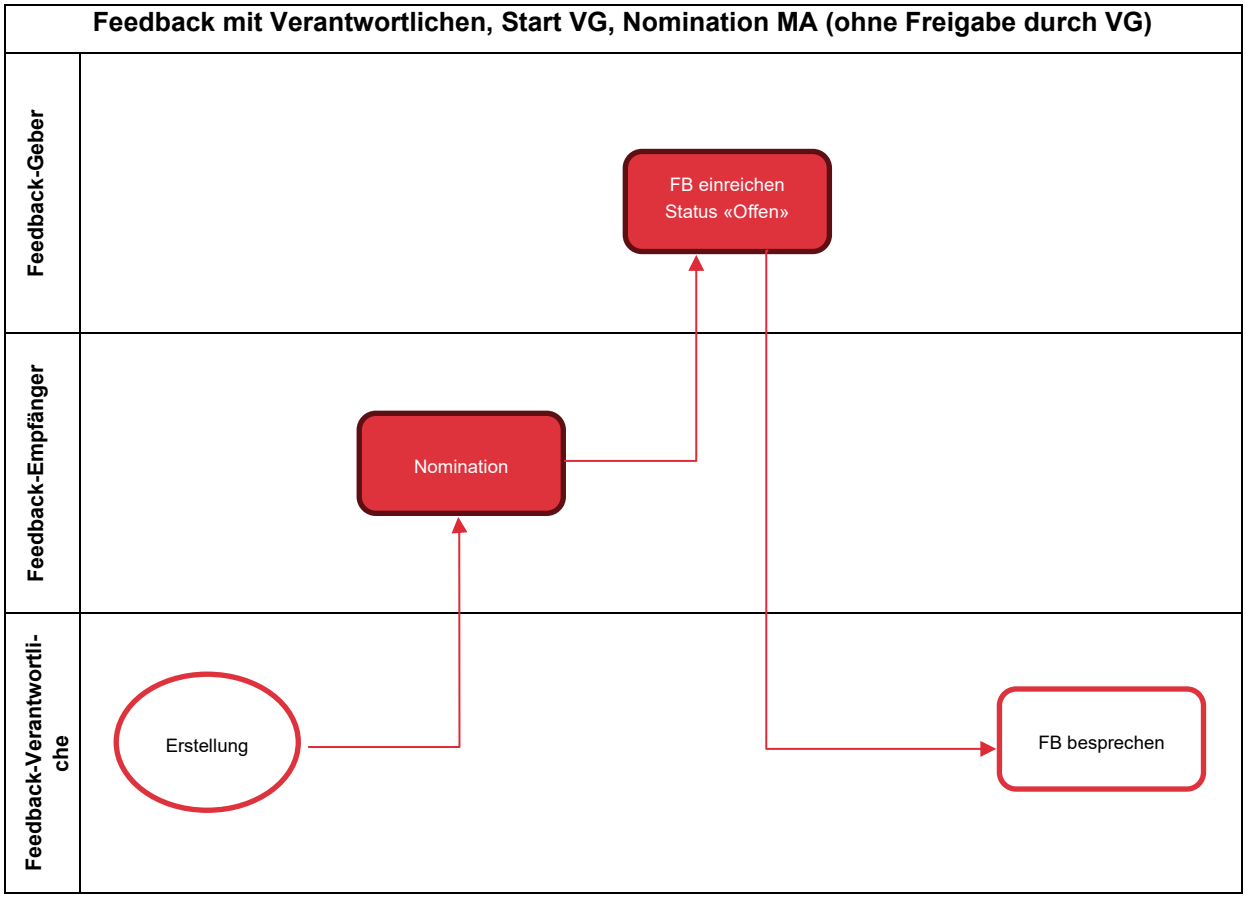
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG





Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG





Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9.2.1.1 Flexible Feedback-Runde erstellen

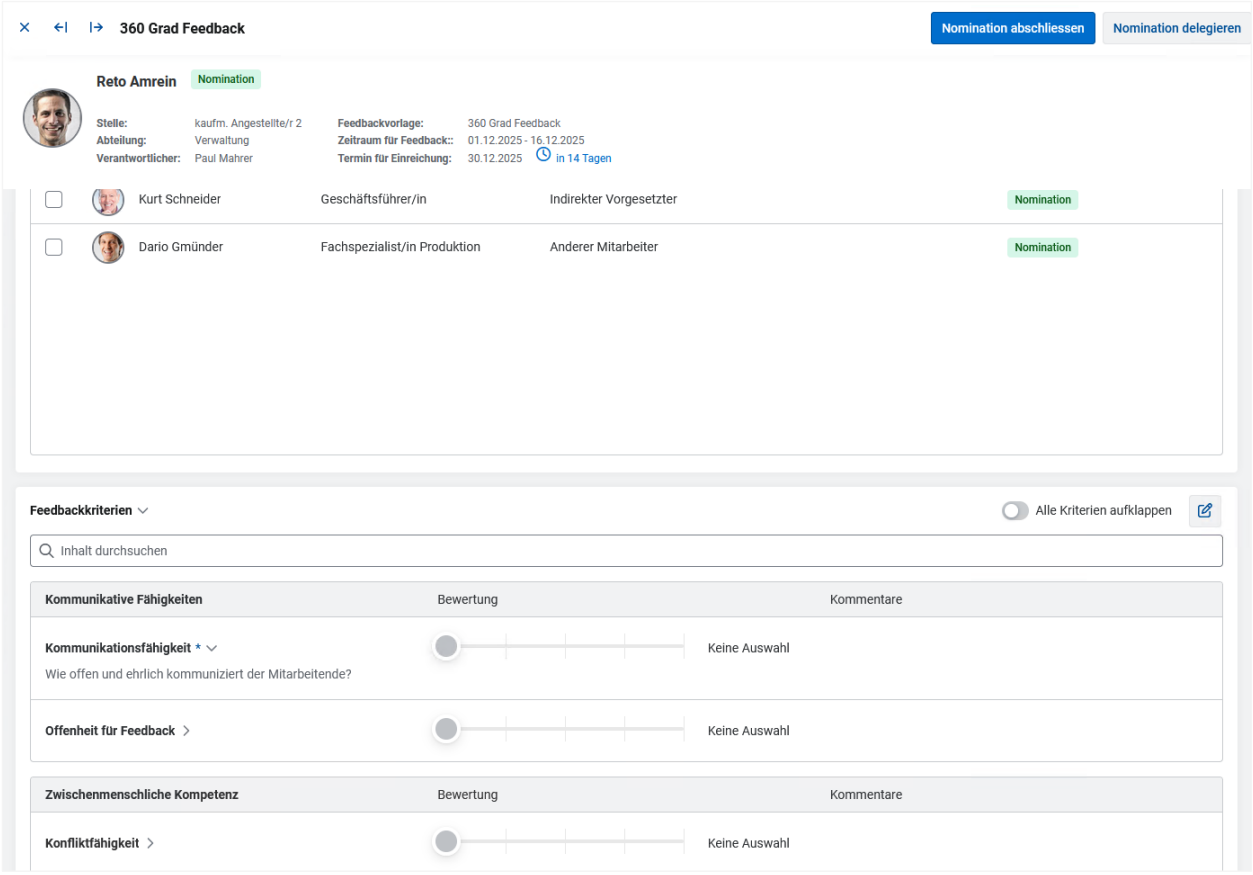
Die flexible Feedback-Runde wird gleich eröffnet wie eine herkömmliche Feedback-Runde. Über die View Feedback im MyAbacus oder über die View Meine Daten unter Feedback kann eine Feedback-Runde erstellt werden. Nach Klick auf den Button «Neues Feedback» öffnet sich der gewohnte Dialog. Wenn eine flexible Feedback-Vorlage hinterlegt wurde, kann diese nun ausgewählt werden.

Danach hat die anwendende Person die Möglichkeit auszuwählen, woher die Basis des Beurteilungsprofil kommen soll. In der nachfolgenden Tabelle sind die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten genauer erklärt:

Vorlage	Im T4235 auf der Vorlage kann unter «Einstellungen» definiert werden, welches Beurteilungsprofil für diese Vorlage gezogen werden soll.
Letztes Feedback	Diese Option übernimmt das Beurteilungsprofil vom letzten Feedback der Mitarbeitenden mit sämtlichen Anpassungen, die in jener Feedback-Runde gemacht wurden. Das Enddatum des Feedback Zeitraums entscheidet darüber, welches als letztes Feedback angesehen wird.
Frei definierbar	Hierbei werden nur zwingende Beurteilungskriterien gemäss Vorlage angezeigt, ansonsten ist das Beurteilungsprofil leer. Es können dann frei definierbar neue Beurteilungskriterien zum Feedback hinzugefügt werden.

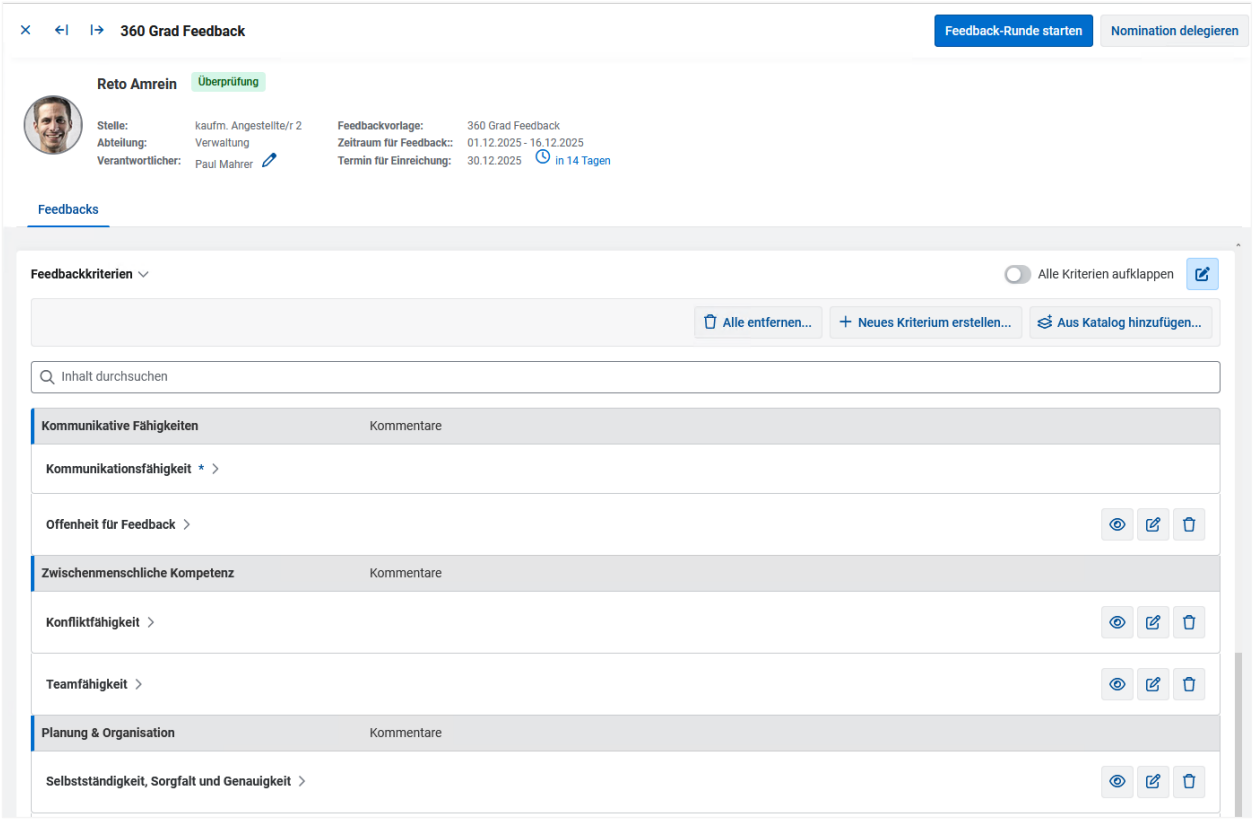
9.2.1.2 Bearbeitungsmodus öffnen

Sobald eine flexible Feedback-Runde erstellt wurde, kann die teilnehmende Person, welche über eines der Zugriffsrechte zur Verwaltung der Beurteilungskriterien verfügt, das Feedback im jeweiligen Status (gemäss Darstellung in Kapitel 9.2.1) öffnen. Neu ist im jeweiligen Status für die Person mit den flexiblen Rechten unterhalb der Feedback-Geber im Stauts «Nomination» die Komponente «Feedbackkriterien» ersichtlich. In dieser Komponente erscheint oben rechts der Button zur Aktivierung des Bearbeitungsmodus.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Wird der Bearbeitungsmodus aktiviert, verändert sich die Überschrift der Beurteilungskategorien, sowie die Bewertungsskala und das Kommentarfeld werden inaktiv. Über der Such- und Filterleiste und neben den Beurteilungskriterien sind nun die Aktionen ersichtlich, welche über die Zugriffsrechte vergeben wurden.



Im Bearbeitungsmodus können die Aktionen des flexiblen Feedbacks ausgeführt werden. Diese sind in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben. Wenn das Beurteilungsprofil den Anforderungen der Person entspricht, kann der Bearbeitungsmodus über denselben Button wieder deaktiviert werden.

9.2.1.3 Beurteilungskriterien aus-/einblenden

Im Bearbeitungsmodus können optionale Beurteilungskriterien aus-/eingeblendet werden. Pro Beurteilungskriterium kann auf der rechten Seite der erste Button von links angeklickt werden. Mit Klick auf den «Auge»-Button wird das Beurteilungskriterium ausgeblendet. Mit erneutem Klick darauf wird es für das aktuelle Gespräch wieder eingeblendet.

Wenn ein Beurteilungskriterium ausgeblendet wird, steht es im aktuellen Feedback-Formular für die Bewertung nicht zur Verfügung. Wenn in einer kommenden Feedback-Runde, das Beurteilungsprofil von dieser übernommen wird, so ist das Beurteilungskriterium im Bearbeitungsmodus als ausgeblendet ersichtlich und kann, bei Bedarf, wieder eingeblendet werden.

Hinweis: Zwingende Beurteilungskriterien können nicht ausgeblendet werden. Zudem können bereits beurteilte Beurteilungskriterien nicht ausgeblendet werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9.2.1.4 Beurteilungskriterien aus Katalog hinzufügen

Unter dem «Bearbeitungsmodus»-Button befindet sich der Button zum Hinzufügen von Beurteilungskriterien aus dem Beurteilungskatalog im T4239. Nach dem Klick auf diesen Button öffnet sich der Dialog «Beurteilungskriterien hinzufügen».

In diesem Dialog werden sämtliche Beurteilungskriterien aus dem T4239 angezeigt, welche für das Feedback zur Verfügung steht und nicht bereits im aktuellen Beurteilungsprofil vorhanden ist. Die Beurteilungskriterien sind in die verschiedenen Kategorien gegliedert. Zudem kann via Volltextsuche nach passenden Beurteilungskriterien gesucht werden. Zum einen ist die Bezeichnung der Kriterien ersichtlich. Zum anderen sieht die anwendende Person die Beschreibung dazu. Zusätzlich wird die Beschreibung mit Hilfe eines Mouseover-Effekts vollständig angezeigt.

Die gewünschten Kriterien werden links in der Checkbox aktiviert und durch Hinzufügen in das Beurteilungsprofil aufgenommen.

9.2.1.5 Beurteilungskriterien löschen

Es gibt zwei Möglichkeiten Beurteilungskriterien zu löschen. Einerseits können einzelne Kriterien aus dem Feedback-Formular gelöscht werden. Andererseits können alle optionalen Beurteilungskriterien über den Button «Alle Entfernen…» auf einmal aus dem Beurteilungsprofil gelöscht werden.

Um ein einzelnes Beurteilungskriterium aus dem Beurteilungsprofil zu löschen, klickt die anwendende Person auf den «Mülleimer»-Button in der jeweiligen Zeile.



Wichtig: Der Unterschied zwischen Löschen und Ausblenden ist, dass beim Ausblenden das Beurteilungskriterium grundsätzlich im Profil vorhanden bleibt, jedoch für die bestehende Feedback-Runde ausgeblendet wird. Wird eine zukünftige Feedback-Runde auf Basis dieses Beurteilungsprofils aufgebaut, kann das Beurteilungskriterium wieder eingeblendet werden. Durch die Aktion «Löschen» wird das Kriterium aus dem Beurteilungsprofil gelöscht.



Hinweis: Bereits beurteilte Beurteilungskriterien, sowie zwingende Beurteilungskriterien können nicht gelöscht werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9.2.1.6 Neues Beurteilungskriterium erstellen

Wenn im Beurteilungskatalog kein passendes Beurteilungskriterium vorhanden ist, können ab Version 2026 in einer Feedback-Runde im Bearbeitungsmodus neue Beurteilungskriterien erstellt werden. Selbstverständlich ist dies abhängig von der Konfiguration (siehe Kapitel 9.2.2).

Über den Button «Neues Kriterium erstellen…» oberhalb der Such- und Filterleiste öffnet sich der Dialog zur Erstellung neuer Beurteilungskriterien. Im Dialog ist die Eingabe des Titels und der Beschreibung des Beurteilungskriteriums zwingend. Zudem kann die Skala ausgewählt werden. Hier sind sämtliche Skalen aufgelistet, die im T621 Applikationseinstellungen unter Human Resources – Allgemein – Skalen aktiv sind. Zuletzt kann die anwendende Person definieren, in welcher Kategorie das Beurteilungskriterium angezeigt werden soll. Es stehen alle Beurteilungskategorien aus dem Beurteilungskatalog im T4239 zur Verfügung, die für das Feedback freigeschalten sind. Findet sich darin keine passende Kategorie, kann die Kategorie «Eigene Kriterien» verwendet werden. Diese Kategorie ist jeweils zuoberst im Beurteilungsprofil abgebildet.



Die neu erstellten Beurteilungskriterien werden nicht in den Beurteilungskatalog übernommen, sondern sind nur im Beurteilungsprofil der aktuellen Feedback-Runde ersichtlich.

9.2.1.7 Bestehendes Beurteilungskriterium bearbeiten

Anstelle Beurteilungskriterien neu zu erstellen, können bestehende Beurteilungskriterien im Beurteilungsprofil bearbeitet werden. Die anwendende Person kann auf der rechten Seite in der Zeile des Beurteilungskriteriums auf den mittleren Button klicken. Durch Klick auf den «Bearbeiten»-Button öffnet sich der Dialog «Beurteilungskriterien bearbeiten». In diesem Dialog können Titel, Beschreibung, Skala und Kategorie des Beurteilungskriteriums editiert werden. Da Änderungen an dem Beurteilungskriterium die Auswertungen grundlegend verändern können, gibt es keine Möglichkeit mehr diese in einem Mitarbeitergespräch zu pinnen.

Wenn die anwendende Person ein bestehendes Beurteilungskriterium bearbeitet und dann speichert, wird das bearbeitete Beurteilungskriterium im Beurteilungsprofil sichtbar und das ursprüngliche Beurteilungskriterium ausgeblendet. Dies kann nach Wunsch erneut eingeblendet werden und auch nochmals bearbeitet werden, dabei verhält es sich gleich wie bei der ersten Bearbeitung.

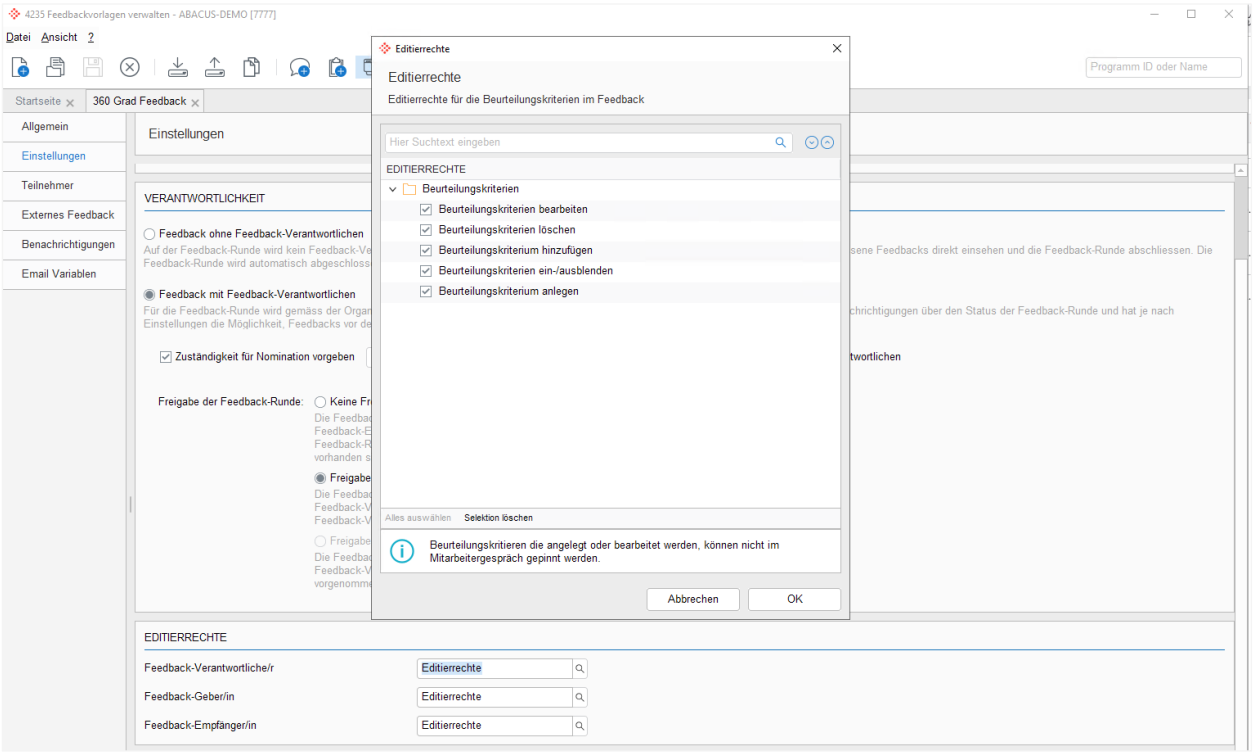
Beurteilungskriterien können nur bearbeitet werden, insofern diese nicht bereits von einer teilnehmenden Person beurteilt wurden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9.2.2 Konfiguration

Die Konfiguration der flexiblen Feedback-Runde findet im Programm T4235 Feedbackvorlagen verwalten statt. In den Einstellungen unterhalb der Verantwortlichkeit befinden sich neu die Editierrechte.

Für die flexible Feedback-Runde stehen mehrere Editierrechte zur Verfügung. Sobald eines dieser Editierrechte vergeben wird, handelt es sich um eine flexible Feedback-Runde. Folglich kann die betroffene Teilnehmende im jeweiligen Feedback-Status, gemäss den Abbildungen in Kapitel 9.2.1, den Bearbeitungsmodus öffnen.



In der nachfolgenden Tabelle werden die jeweiligen Editierrechte für eine flexible Feedback-Runde beschrieben:

Optionale Beurteilungskriterien ein-/ausblenden	Dieses Editierrecht regelt das Ein-/Ausblenden bestehender Beurteilungskriterien im Bearbeitungsmodus. Ausgeblendete Kriterien bleiben im Hintergrund auf dem Beurteilungsprofil, aber sind für die Beurteilung nicht verfügbar.
Beurteilungskriterien hinzufügen	Dieses Zugriffsrecht erlaubt der teilnehmenden Person Beurteilungskriterien aus dem Beurteilungskatalog (T4239) hinzuzufügen.
Beurteilungskriterien bearbeiten	Mit diesem Zugriffsrecht kann die jeweilige Person bestehende Beurteilungskriterien im Beurteilungsprofil bearbeiten.
Beurteilungskriterien anlegen	Mit diesem Zugriffsrecht kann die jeweilige Person neue Beurteilungskriterien anlegen.
Beurteilungskriterien löschen	Mit diesem Zugriffsrecht kann die jeweilige Person Beurteilungskriterien aus dem Beurteilungsprofil löschen. Im Unterschied zum Ausblenden sind diese Beurteilungskriterien danach auch nicht mehr im Bearbeitungsmodus ersichtlich und auch im Hintergrund aus dem Beurteilungsprofil gelöscht.

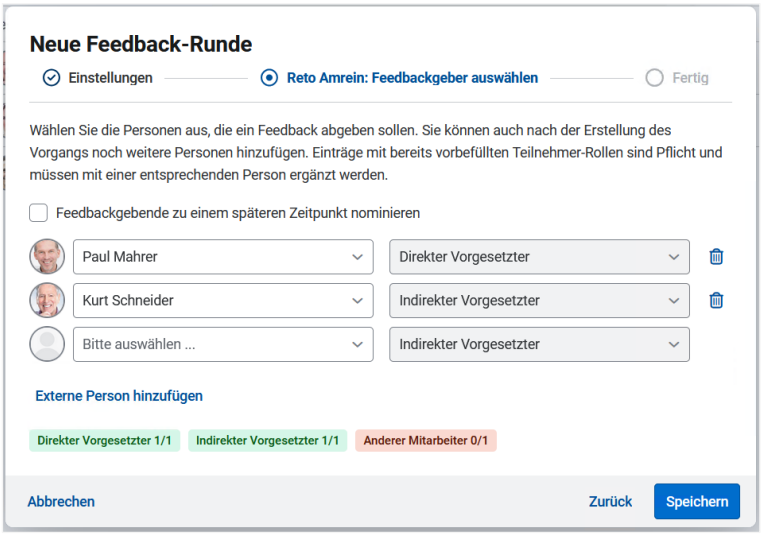
Hinweis: Die Zugriffsrechte «Beurteilungskriterien anlegen» und «Beurteilungskriterien bearbeiten» beeinflussen das Pinnen der Feedback-Beurteilungen in Mitarbeitergesprächen. Bearbeitete und neue Beurteilungskriterien können im Mitarbeitergespräch nicht gepinnt werden.

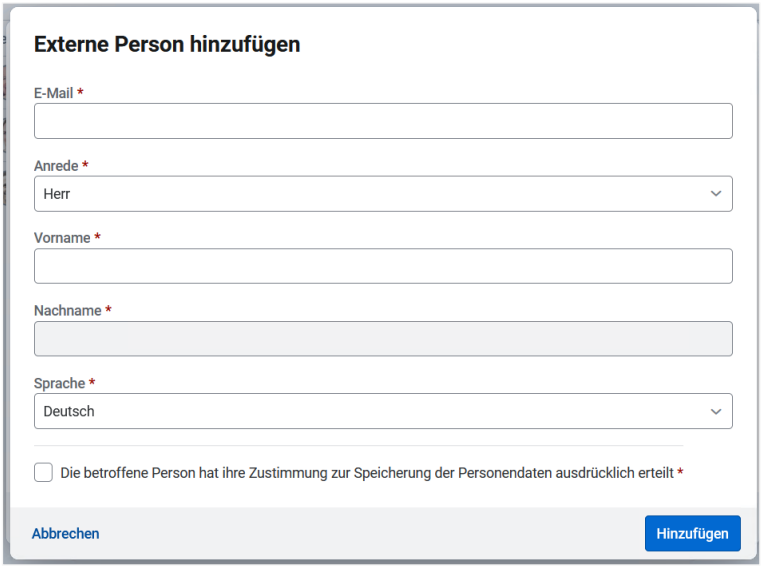
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9.3 Externe Personen in Feedback-Runde

Ab Version 2026 wird die bestehende Feedback-Runde um externes Feedback erweitert, sodass ein vollständiges 360°-Feedback inklusive der letzten 90° durch externe Personen ohne MyAbacus-Zugang möglich wird.

Beim Erstellen der Feedback-Runde oder während der Nomination öffnet die verantwortliche Person oder – je nach Einstellung – der Feedback-Empfänger den Dialog/Wizard «Nomination Feedback-Geber», wählt interne Feedback-Gebende und ergänzt bei Bedarf über «Externe Person hinzufügen» passende externe Kontakte mit E-Mail, Stammdaten und Sprache.



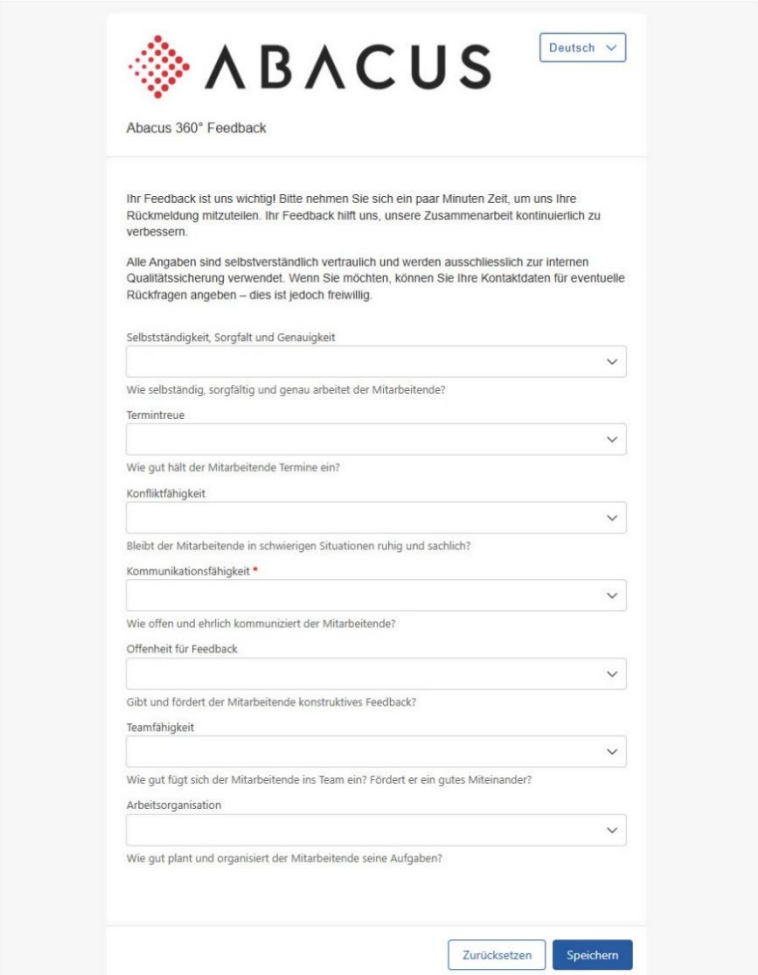


Beim Start der Feedback-Runde werden die auf der Vorlage definierte E-Mailvorlage und das Beurteilungsprofil gezogen: Aus dem Beurteilungsprofil werden die Fragen und Skalen des Deepforms-Formulars generiert, aus der E-Mailvorlage die Texte einschliesslich Platzhalter für Feedback-Grund, Mitarbeitendenname, Zeitraum, Frist und Formular-Link gefüllt und an die externe Person versendet.

Die externe Person erhält die E-Mail und kann das Formular via Link öffnen.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Hinweis: Mit dem Start der Feedback-Runde wird der TaskScheduler Dienst getriggert + 12 Minuten. Danach läuft der Job alle 30 Minuten und versendet beim Starten der Feedback-Runden jeweils die E-Mails inklusive Formular-Link an die externen Personen.



Eingehende externe Feedbacks werden laufend auf die Feedback-Runde gemappt und in der Auswertung mit den anderen Feedbackgebenden zusammengeführt. Benachrichtigungen informieren die Feedback-Verantwortlichen – analog zu internen Feedbacks – über neu eingereichte externe Feedbacks.

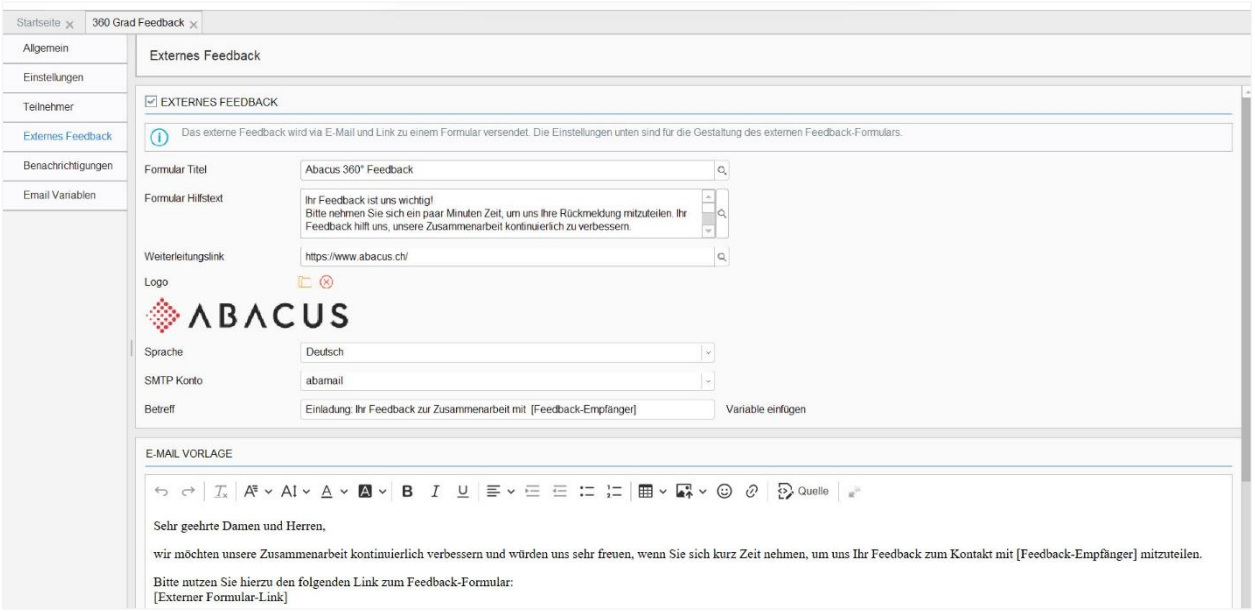
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9.3.1 Konfiguration

Unter Feedbackvorlage verwalten (T4235) wird in der Subview «Externes Feedback» die Checkbox «Externes Feedback» aktiviert; damit wird gesteuert, ob externe Personen überhaupt als Feedback-Gebende nominiert werden dürfen.

Konfiguration von Formular und E-Mail findet in derselben Subview statt. Für das externe Feedback-Formular werden auf der Vorlage Titel, Hilfstext, Weiterleitungslink, Absender (hinterlegtes SMTP-Konto) und Logo festgelegt; diese Parameter steuern sowohl die Darstellung des Formulars als auch die Zielseite nach dem Absenden und sind analog zu bestehenden Deepforms-Einstellungen aufgebaut.

In der E-Mailvorlage werden Platzhalter für Feedback-spezifische Felder (Feedback-Grund, Name des Feedback-Empfängers, Bezeichnung der Feedback-Runde, Zeitraum, Frist, Formular-Link) hinterlegt und die Information zu Zweck, Ablauf und Verwendung der Daten formuliert; über die Sprache der externen Person wird automatisch die passende Formular- und E-Mail-Sprache gewählt, sofern konfiguriert. Die Variablen können unter «E-Mail-Variablen» im T4235 erstellt werden.



Die Fragen fürs Formular werden automatisch aus dem hinterlegten Beurteilungsprofil übernommen.

Unter Teilnehmer kann auf der Feedbackvorlage die Mindestanzahl externer Feedback-Gebenden (inkl. Pflichtteilnehmer-Logik) zur Sicherstellung von Datenschutz und statistischer Aussagekraft festgelegt werden.

Hinweis: Damit das Logo hochgeladen werden kann, muss es aktuell noch im abac-Verzeichnis (bspw. abac\out) abgelegt werden.

9.3.2 Lizenzierung

Für die Nutzung des externen Feedbacks wird die Lizenz Mitarbeitergespräch, sowie eine aktive DeepCloud-Anbindung vorausgesetzt.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

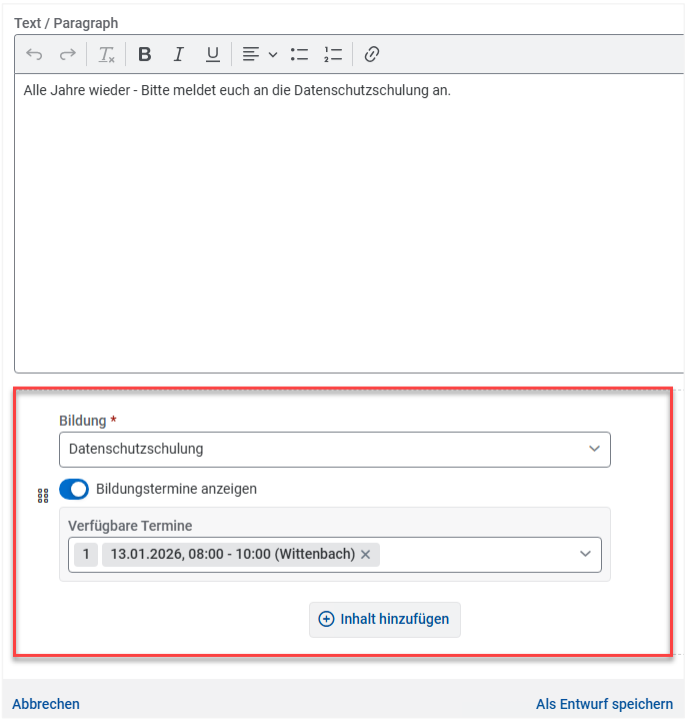
10. Mitarbeiterkommunikation

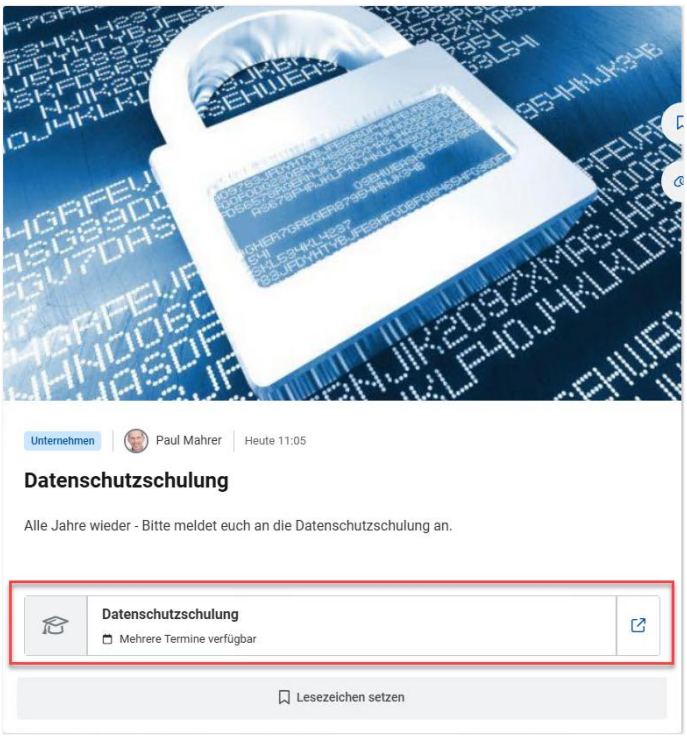
10.1 Bildungen in Company News publizieren

Mit der Version 2026 wurde das Bildungsmanagement als weiterer Inhalt in den Company News freigeschaltet.

Bildungen und verfügbare Bildungstermine können bei der Erstellung eines News Beitrages hinterlegt werden. Dies ermöglicht kommunikationsverantwortlichen Personen, Bildungen oder noch freie Plätze bei Bildungsterminen direkt via News-Beitrag an die Mitarbeitenden zu kommunizieren.

Mitarbeitende haben die Möglichkeit, direkt aus dem News-Beitrag auf die entsprechende Bildung zu gelangen.





Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

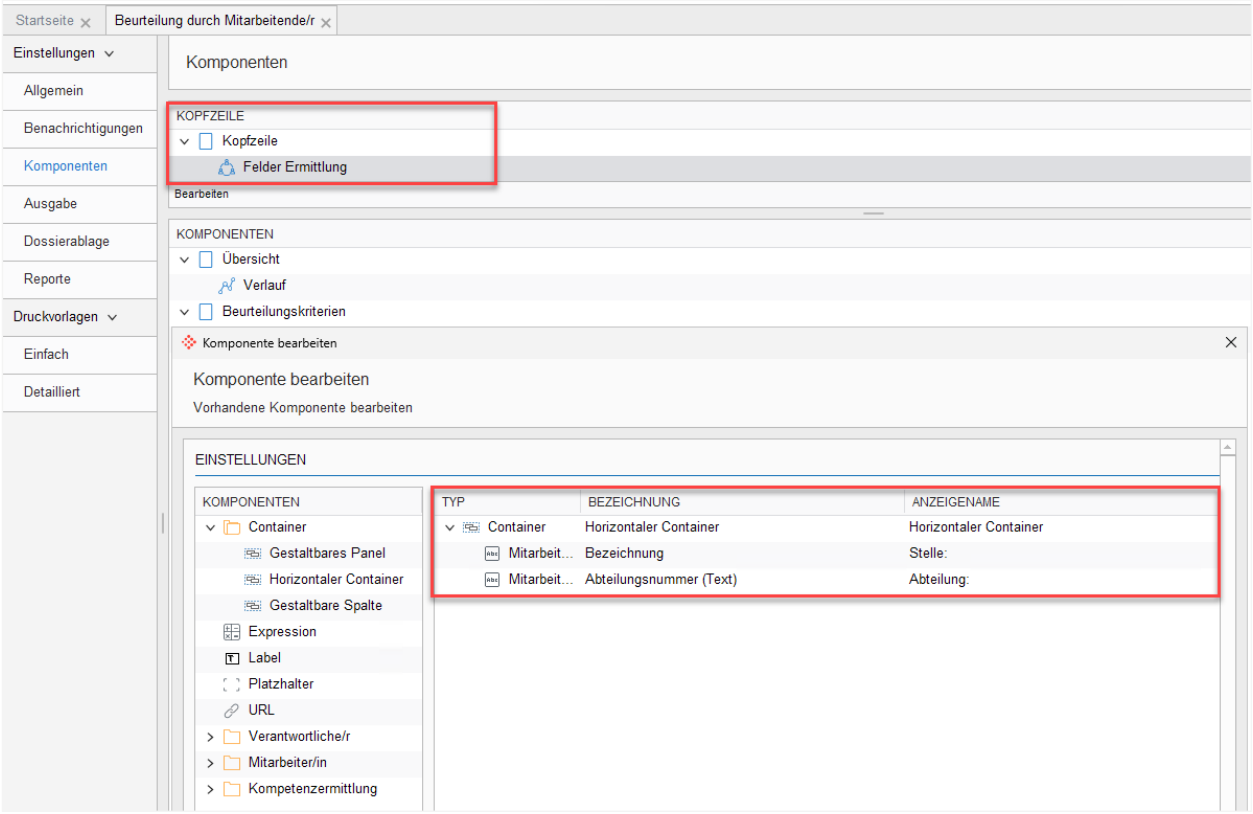
11. Kompetenzmanagement

11.1 Kopfzeile Kompetenzmanagement individuell gestalten

Im T4243 kann die Kopfzeile neu individuell gestaltet werden.

Die Kopfzeile in der Kompetenzermittlung kann ab Version 2026 individuell konfiguriert werden, sodass pro Vorlage genau die Informationen angezeigt werden, die HR-Verantwortliche und Führungskräfte benötigen. Im Programm T4243 Vorlage Kompetenzermittlung kann unter «Komponenten» die Kopfzeile der jeweiligen Vorlage definiert werden.

Mittels Klicks auf Bearbeiten in der Komponente «Kopfzeile» öffnet sich ein Dialog. Im Dialog können dann die gewünschten Felder in die jeweiligen Container per Drag&Drop eingefügt werden. Zudem kann mit Formeln die Sichtbarkeit der Daten-Felder eingeschränkt werden. Es stehen Daten der Mitarbeitenden und Verantwortlichen, sowie Daten zum jeweiligen Kompetenzermittlung zur Verfügung.



Hinweis: Beim Update oder beim Import einer alten Vorlage werden die bisher angezeigten Felder als Standard-Kopfzeile den Vorlagen hinzugefügt.

Das Mitarbeiterbild, Vorname, Name und Status bleiben fix in der Kopfzeile bestehen und können nicht editiert werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12. Bildungsmanagement

12.1 Externe Personen

12.1.1 Allgemeine Informationen

Im Zuge der Weiterentwicklung des Bildungsmanagements rückt die Integration externer Personen zunehmend in den Fokus. Die Herausforderung, dass Teilnehmerlisten und Auswertungen bislang unvollständig bleiben, da externe Teilnehmende nicht systematisch erfasst werden können, bestand. Diese Lücke erschwert nicht nur die Organisation und Kommunikation, sondern beeinträchtigt auch die Qualität von Statistiken und die Erfüllung von Zertifizierungsanforderungen.

Mit der neuen Möglichkeit „Externe Personen“ zu erfassen, wird das Bildungsmanagement um die Möglichkeit erweitert, externe Teilnehmende und externe Referenten in Bildungsmassnahmen zu erfassen und zu verwalten. Diese Funktion ermöglicht es, externe Personen direkt durch die Bildungsverantwortlichen zu den jeweiligen Bildungen und Terminen anzumelden. Externe Teilnehmende erhalten keinen Zugang zum Portal, werden jedoch über alle relevanten Bildungsinformationen per E-Mail informiert.

Durch die Einführung dieser Funktion können Teilnehmerlisten vollständig abgebildet, Auswertungen präziser erstellt und die Kommunikation mit allen Teilnehmenden sichergestellt werden.

Externe Teilnehmende	Können an Bildungen und Bildungstermine angemeldet werden. Sie erhalten alle Terminrelevanten Informationen per E-Mail.
Externe Referenten	Können bei der Erstellung eines Bildungstermins hinterlegt werden. Bei der Speicherung des Termines, erhalten die entsprechenden Referenten die Terminbestätigung per E-Mail inkl. ics.

Abgrenzungen:

- Externe Personen haben keinen Zugriff auf das MyAbacus
- Externe Personen erhalten keine Benachrichtigungen (Inbox)
- Externe Personen erhalten alle terminrelevanten E-Mails (z.B. Anmeldebestätigung mit ICAL, etc).

Voraussetzungen:

Q1608	View «Externe Personen» hinzufügen
T4221	Aktivieren von Option «Externe Personen aktivieren»
T6316/T6315	Bildungsverantwortliche Rolle vorhanden und zugewiesen

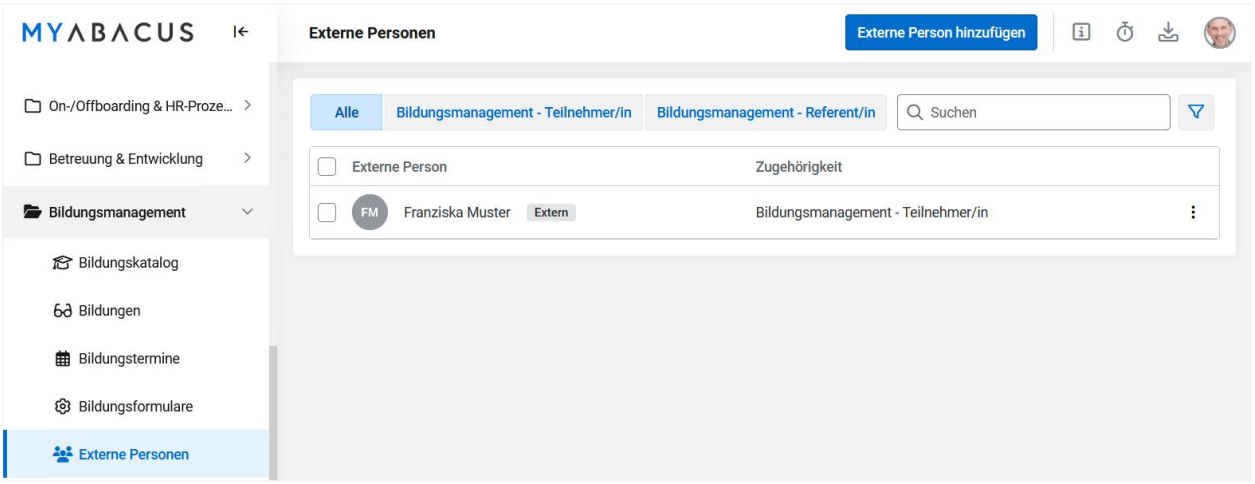
12.1.2 Erfassung externer Personen

Die Erfassung von externen Personen liegt in der Verantwortung des Bildungsverantwortlichen. Nur die Rolle (T6316) Bildungsverantwortlicher hat die Möglichkeit externe Personen zu erfassen und verwalten.

Es gibt zwei Möglichkeiten externe Personen im MyAbacus zu erfassen:

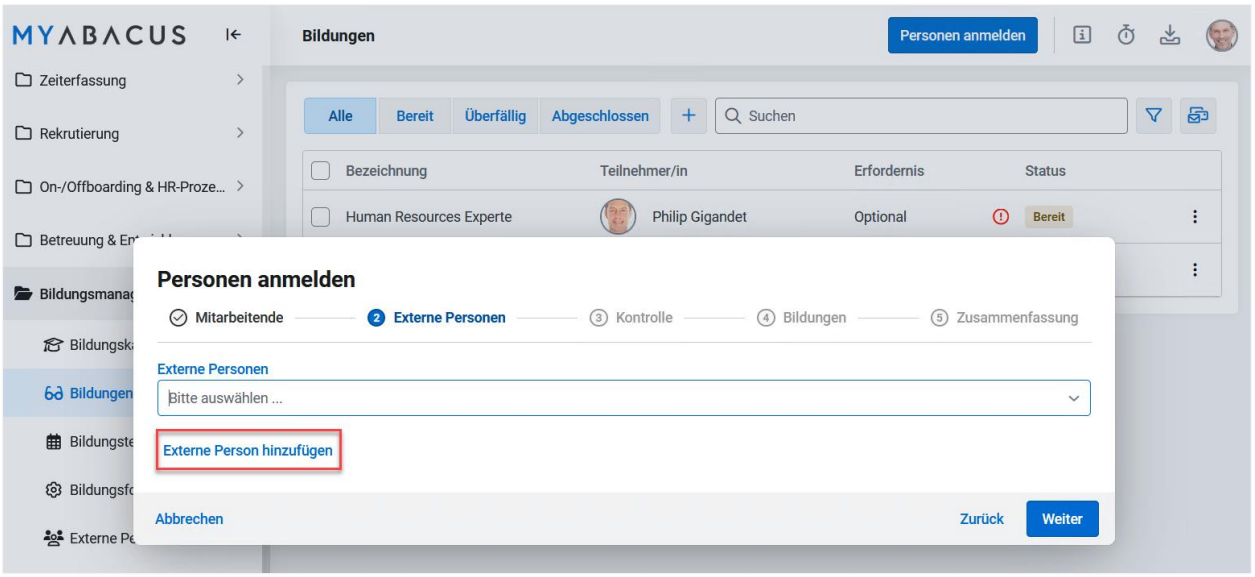
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.1.2.1 Möglichkeit 1: View Externe Personen



Hinweis: Um externe Personen verwalten zu können, kann im Q1608 die View «Externe Personen» hinzugefügt werden.

12.1.2.2 Möglichkeit 2: View Bildungen > Person anmelden



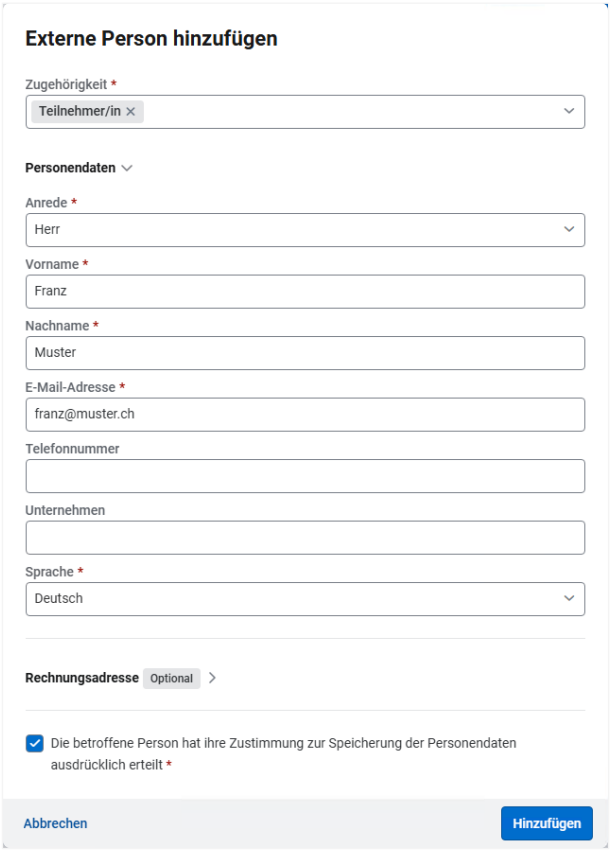
Hinweis: Bereits erfasste externe Personen erscheinen im Dropdown. Wenn im Zuge der Bildungsanmeldung eine externe Person noch nicht erfasst ist, kann dies direkt im Dialog Personen anmelden gemacht werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.1.2.3 Verfügbare Felder

Feldbeschreibungen:

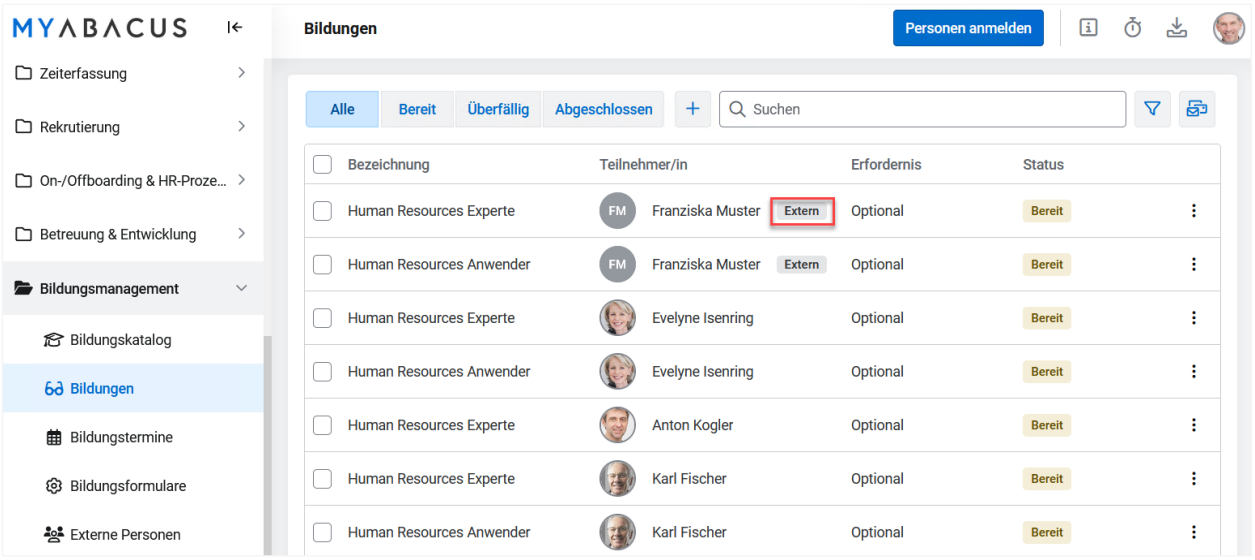
Zugehörigkeit*	Definiert Zugehörigkeit der externen Person (Teilnehmende/Referent)
Anrede*	Anrede
Vorname*	Vorname
Nachname*	Nachname
E-Mail-Adresse*	E-Mail-Adresse (relevant für alle Terminmailings)
Telefonnummer	Telefonnummer
Unternehmen	Unternehmen
Sprache*	Sprache (relevant für E-Mails)
Rechnungsadresse	Optional kann eine Rechnungsadresse erfasst werden
Datenschutz*	Via Checkbox muss bestätigt werden, dass die Personendaten gespeichert werden dürfen.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

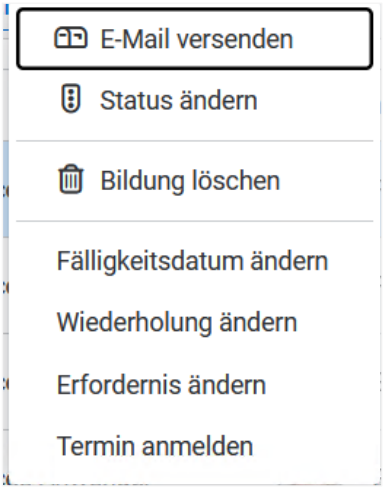
12.1.3 Identifikation externer Personen

Externe Personen können in allen Bildungs- Übersichtslisten über das Label «Extern» identifiziert werden (View Bildungen, Bildungstermine, etc.). Zusätzlich steht ein Filter zur Verfügung.



12.1.4 Aktionen View Bildungen

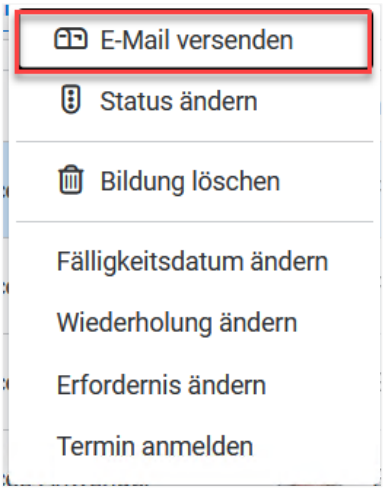
Der Bildungsverantwortliche hat die gleichen Aktionen für externe Personen wie für Mitarbeitende.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.1.5 Neue Aktion: individuelles E-Mail an externe Personen und Mitarbeitende

Externe Personen können ausschliesslich via E-Mail kontaktiert werden. Daher steht eine Option zur Verfügung, dass individuelle E-Mails versendet werden. Diese E-Mail steht für alle Teilnehmenden zur Verfügung (externe Personen aber auch Mitarbeitenden).

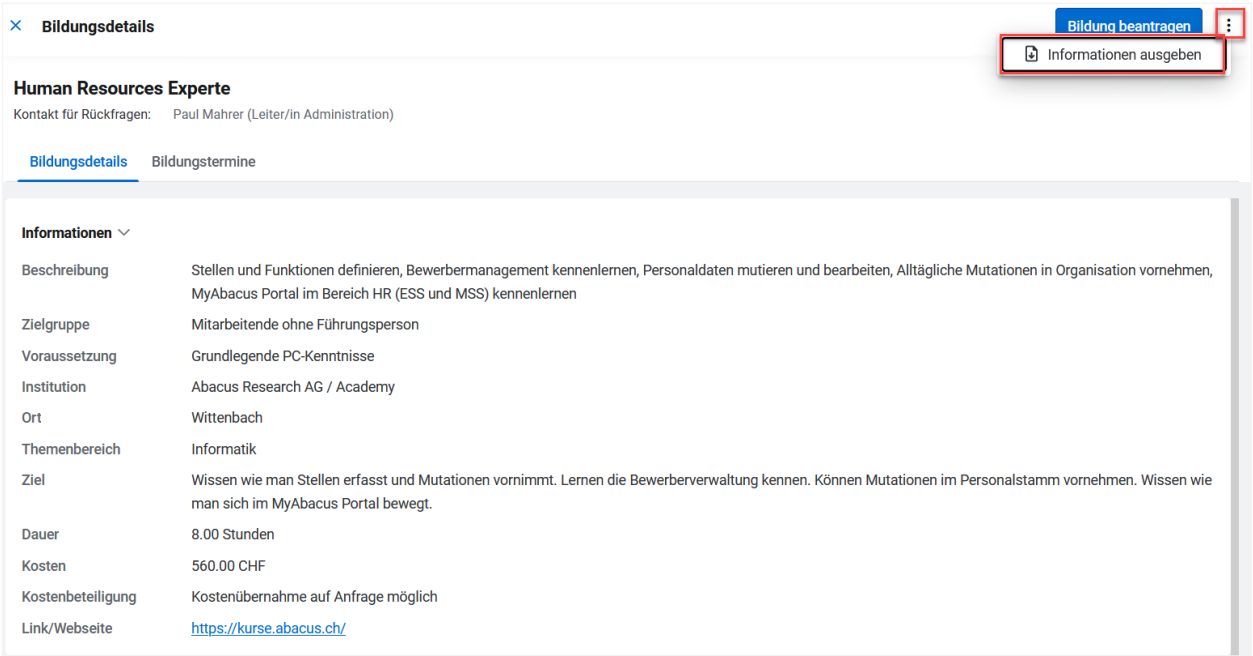


12.1.6 Aktion «Benachrichtigung versenden» entfernt

Im Zuge der Einführung von externen Personen wurde entschieden, dass die Aktion «Benachrichtigung versenden» ersetzt wird durch die Aktion «E-Mail versenden». Somit steht ab der Version 2026 ausschliesslich die Aktion «E-Mail versenden» für alle (intern und extern) zur Verfügung.

12.1.7 Export Funktion Bildungsinformationen

Da externe Personen keinen Zugriff auf das MyAbacus haben, haben sie auch keinen direkten Zugriff auf die Bildungsinformationen. Falls diese Informationen an die externen Teilnehmenden weitergegeben werden soll, kann der Bildungsverantwortliche diese als PDF exportieren.

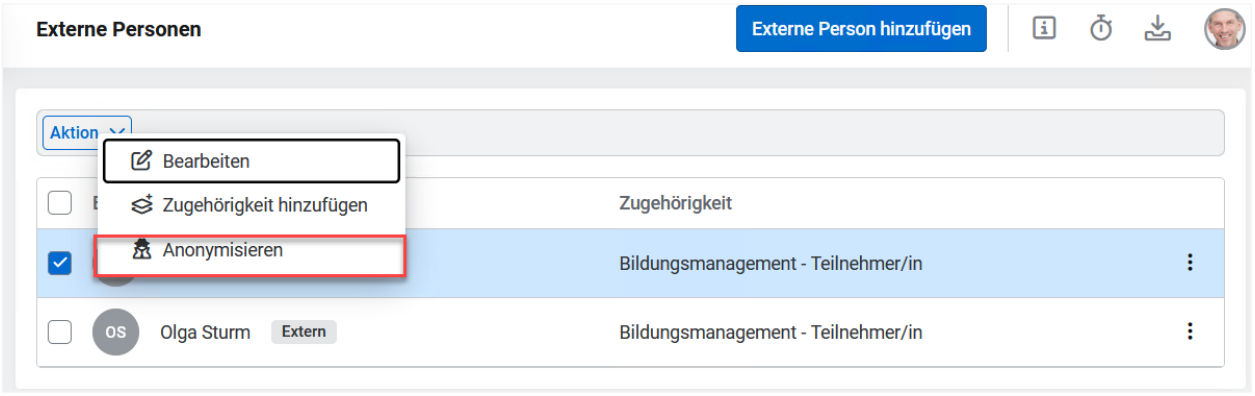


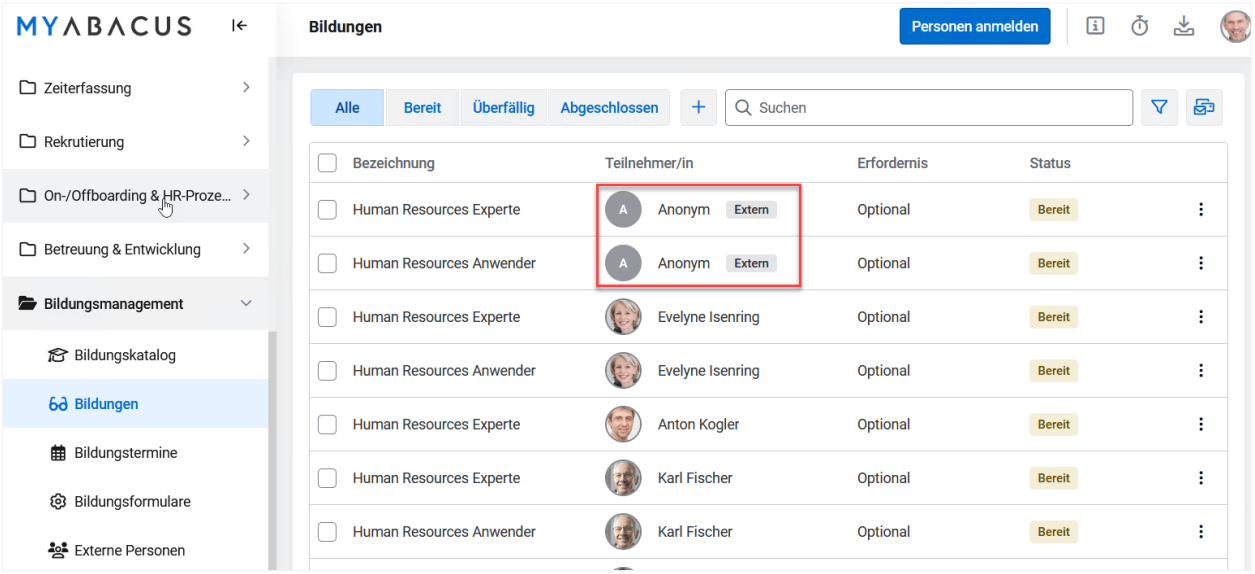
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.1.8 Anonymisierung

Externe Personen können anonymisiert werden (View Externe Personen). Bei einer Anonymisierung bleiben zugewiesene Bildungen bestehen, damit die Auswertbarkeit garantiert werden kann (z.B. Teilnehmeranzahl). Die Personendaten werden jedoch komplett anonymisiert

Wenn mehrere Zugehörigkeiten vorhanden sind, wird die externe Person lediglich in der ausgewählten Zugehörigkeit anonymisiert. Wenn alle Zugehörigkeiten ausgewählt werden, wird die Person vollständig anonymisiert.





12.2 Rolle Referent

12.2.1 Allgemeine Informationen

Zur besseren Unterstützung der Organisation und Durchführung von Bildungsterminen wurde die neue Rolle „Referent“ im Bildungsmanagement eingeführt. Der Referent erhält eine Übersicht über seine Bildungstermine, kann Teilnehmerzahlen einsehen und direkt mit Kursteilnehmern kommunizieren.

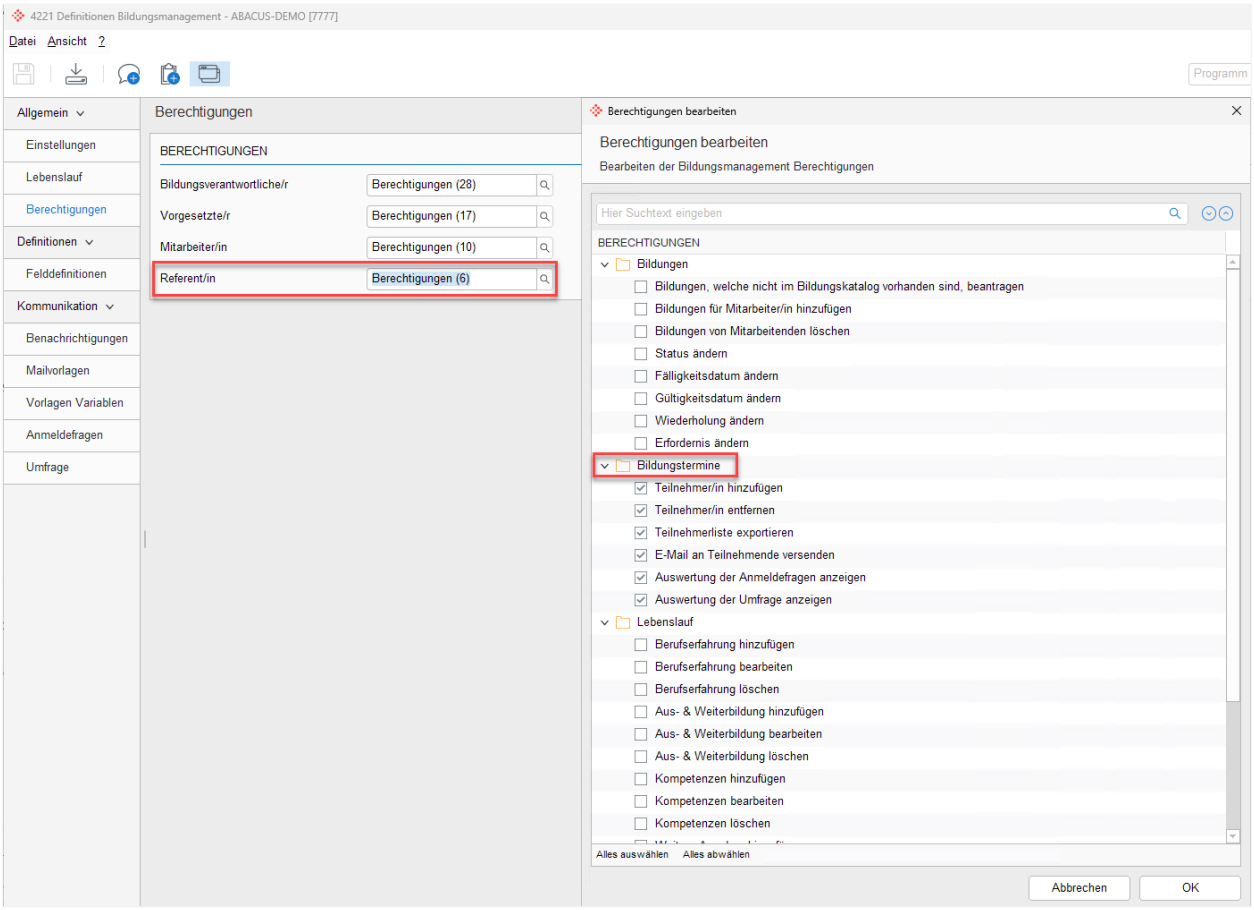
Voraussetzungen:

T6316	Erstellung der Rolle «Referent»
T6315	Rolle an Mitarbeitende zuweisen
T4221	Berechtigungen für Rolle Referent definieren
MyAbacus	Mitarbeiter (mit der Rolle Referent) im Bildungstermin selektieren

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.2.2 Berechtigungen

Im T4221 unter Berechtigungen steht die neue Rolle «Referent» zur Verfügung. Die Berechtigungen für Referenten befinden sich im Abschnitt «Bildungstermine».



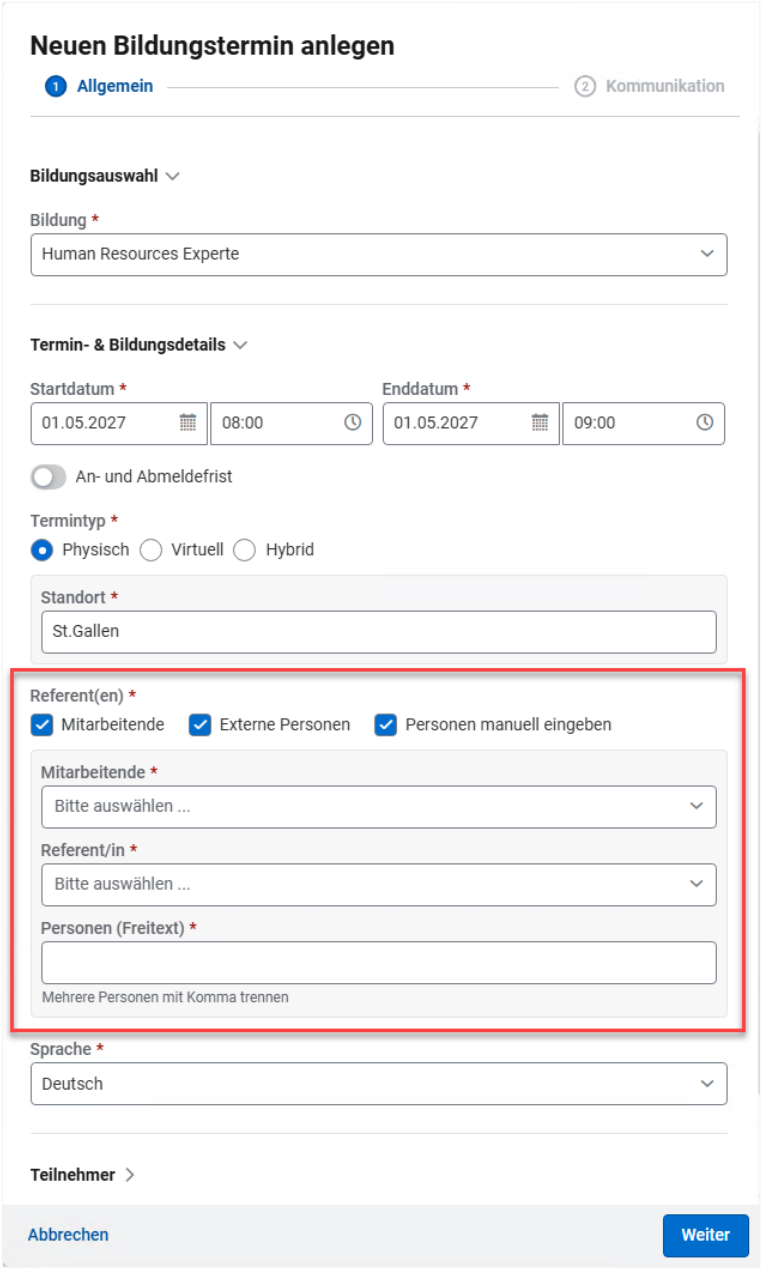
12.2.3 Hinterlegung des Referenten bei Bildungstermin

Bei der Erstellung eines Bildungstermines können Referenten hinterlegt werden.

Feldbeschreibungen:

Mitarbeitende	Mitarbeitende mit der Organisationsrolle «Referent» erhalten Zugriff auf View «Bildungstermine» (eingetragenen Termine) und Termin-einladung für Referenten
Externe Personen	Externe Referenten (Siehe Kapitel Externe Personen) aus das MyAbacus Portal Keinen Zugriff Termineinladung für Referenten
Personen manuell eingeben	Referent als Text (Freitext) erfassen

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



12.2.4 Kommunikation an Referenten

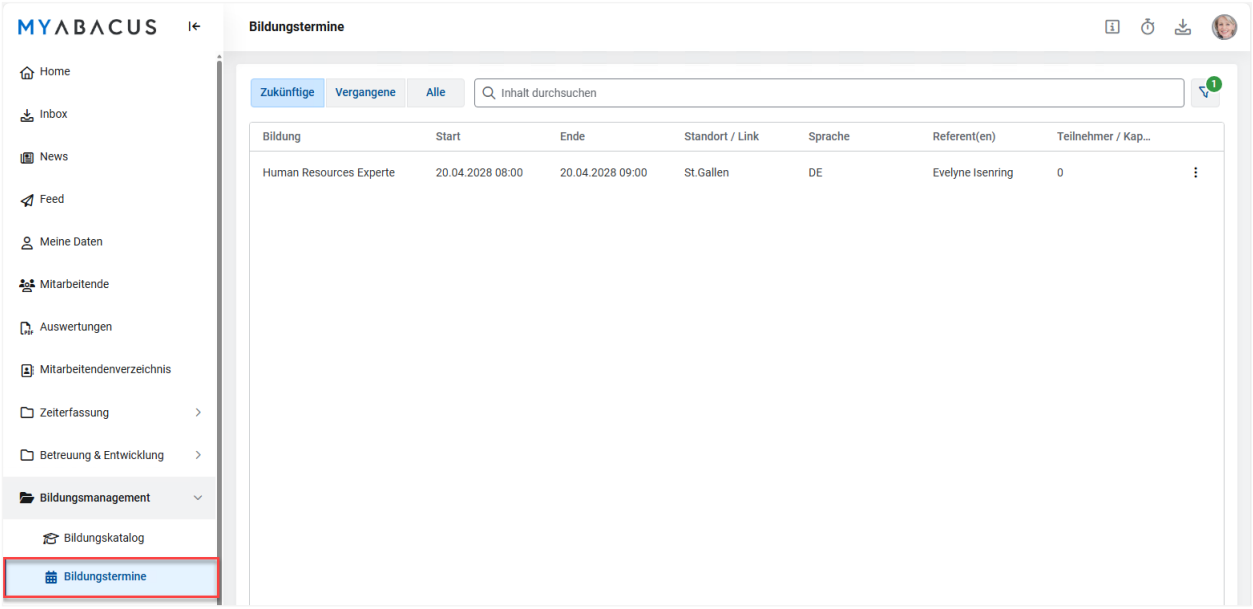
Referenten werden bei der Hinterlegung im Bildungstermin via E-Mail inkl. ICAL informiert, dass sie als Referent bei einem Bildungstermin eingetragen wurden. Diese E-Mail-Vorlage «Terminbestätigung Referent» kann im T4221 individualisiert werden.

Beim Entfernen von Referenten aus einem Bildungstermin, erhalten diese die Abmeldung ebenfalls per E-Mail. Diese E-Mail-Vorlage «Abmeldung Termin Referent» kann im T4221 individualisiert werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.2.5 View «Bildungstermine» für Referent

Mitarbeitende die über die Organisationsrolle «Referent» verfügen, erhalten die View «Bildungstermine». Den Referenten werden ausschliesslich Bildungstermine angezeigt, bei denen sie als Referent eingetragen sind. Je nach Berechtigungen, die im T4221 definiert wurden, haben Referenten Zugriff auf unterschiedliche Funktionen.



12.3 Optimierung Dialog «Bildung hinzufügen» / Neu «Personen anmelden»

Der Dialog «Bildung hinzufügen» wurde UI/UX und auch funktional optimieret. Nachfolgend findest du alle Optimierungen.

12.3.1 Wording

bis v2025	Bildung hinzufügen
ab v2026	Personen anmelden

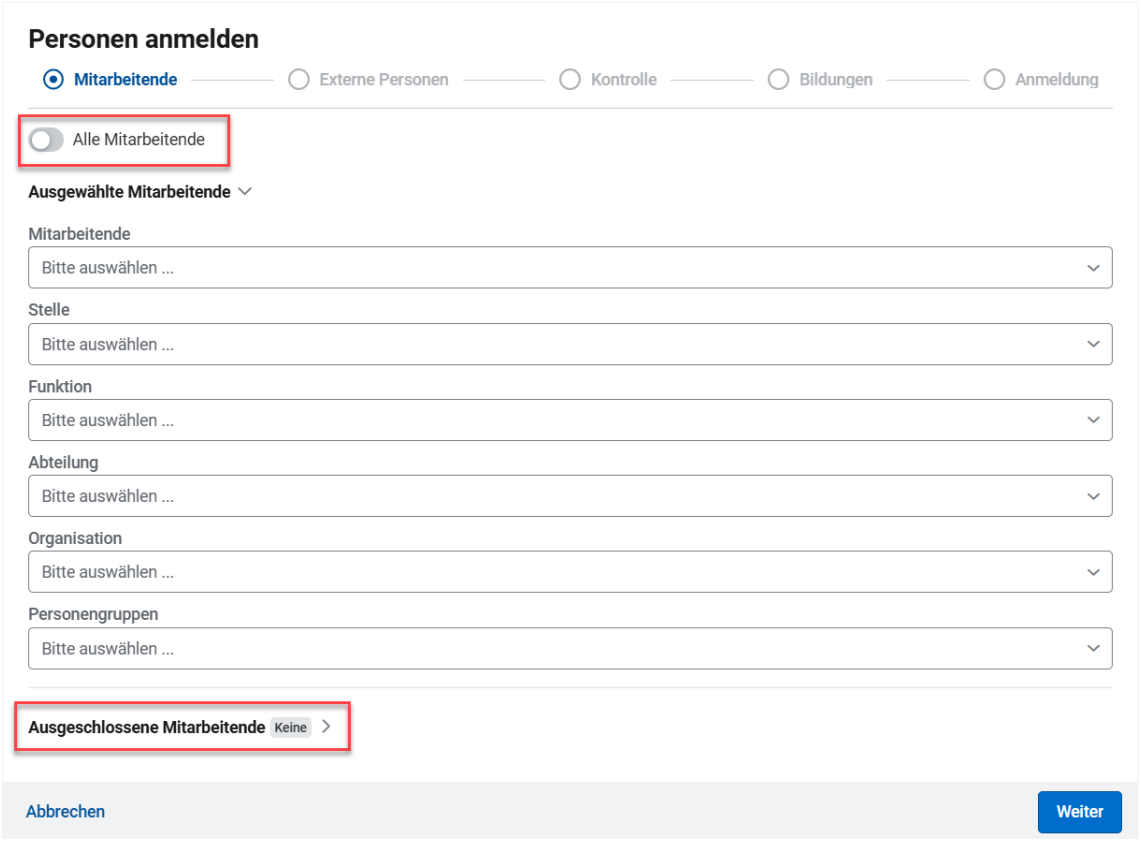
bis v2025	Mitarbeiter
ab v2026	Teilnehmer/in

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.3.2 Mitarbeitende

Im Schritt Mitarbeitende wurden bei keiner Selektion bis anhin alle Mitarbeitende an die Bildung angemeldet. Diese Logik wurde verändert. Neu muss bewusst die Funktion «Alle Mitarbeitende» aktiviert werden. Wenn keine Selektion im Schritt Mitarbeitende vorgenommen wird, wird auch keiner angemeldet.

Zusätzlich hat man neu die Möglichkeit, Mitarbeitende auszuschliessen. Dies ist hilfreich, wenn man eine Massenanmeldung vornimmt und ausgewählte Mitarbeitende nicht berücksichtigen möchte.



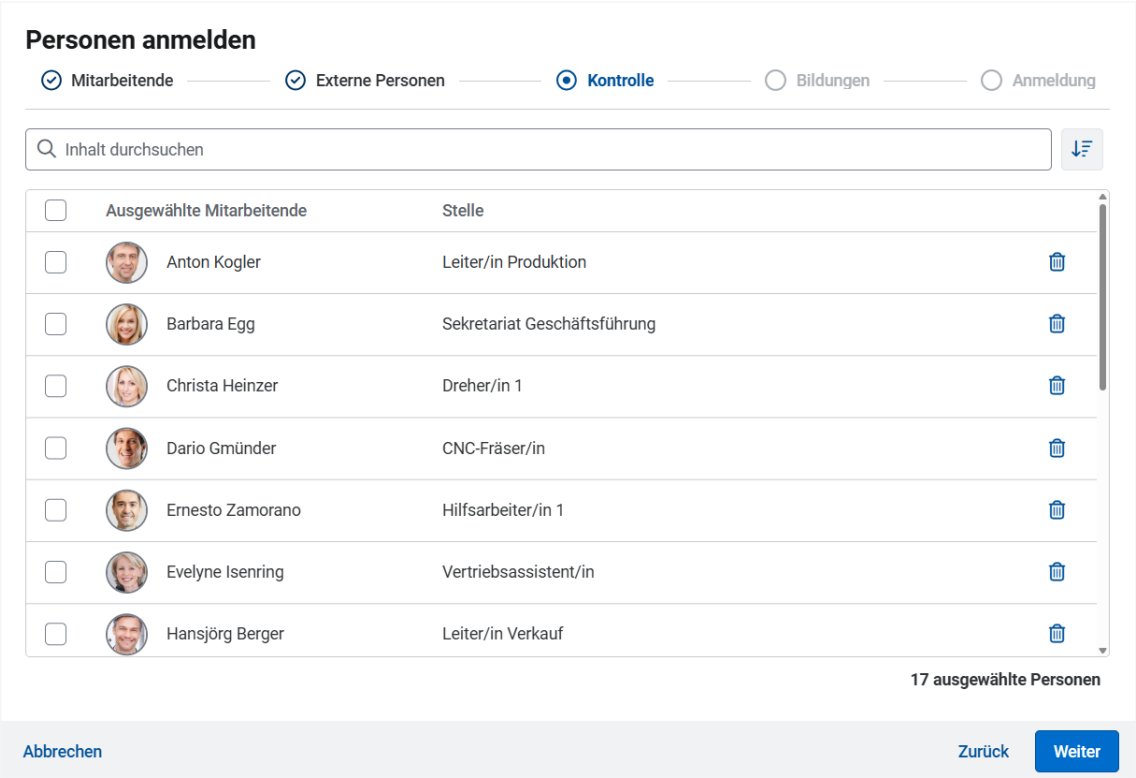
12.3.3 Externe Personen

Neue Option die im Kapitel «Externe Personen» beschrieben wird.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.3.4 Kontrolle

Die Kontrolle ist ein neuer Schritt im Dialog. In diesem Schritt erhält der Bildungsverantwortliche eine Übersicht welche Personen selektiert wurden. In dieser Listen-Ansicht können ausgewählte Personen auch direkt entfernt werden.



12.3.5 Bildungen

12.3.5.1 Automatische Terminbuchung

Bei Bildungen im Status «Bereit» steht eine neue Funktion «Automatische Terminbuchung» zur Verfügung. Wenn diese Einstellung aktiv ist, werden die ausgewählten Personen nach der Bildungsanmeldung zusätzlich direkt an den nächstfreien Bildungstermin angemeldet. Es kann eine Wartezeit mitgegeben werden. Die Wartezeit bewirkt, dass die Personen an den nächstfreien Termin ab heute + z.B. drei Tagen angemeldet werden.

Beispiel: Ein Bildungsverantwortlicher möchte alle neuen Mitarbeitenden an die Datenschutz-Bildung anmelden. Sie sollen an den nächstfreien Termin angemeldet werden. Da die Mitarbeitenden heute starten, sollten sie nicht direkt an ihrem ersten Tag teilnehmen. Daher definiert der Bildungsverantwortliche eine Wartezeit von drei Tagen.

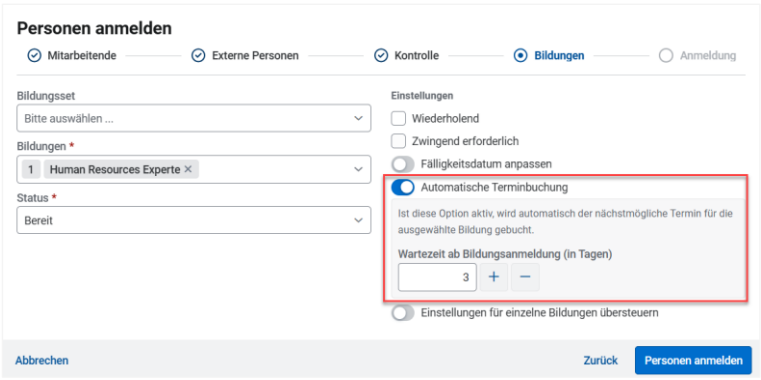
Die Mitarbeitenden starten am 3. November 2025. Für die Bildung «Datenschutzschulung» stehen folgende zwei Termine zur Verfügung:

- 04.11.2025
- 24.11.2025

Wurde bei der Automatischen Terminbuchung keine Wartezeit definiert, wird der Termin am 04.11.2025 gebucht.

Wird mit der Wartezeit gearbeitet (in unserem Beispiel drei Tage), wird der Termin am 24.11.2025 gebucht.

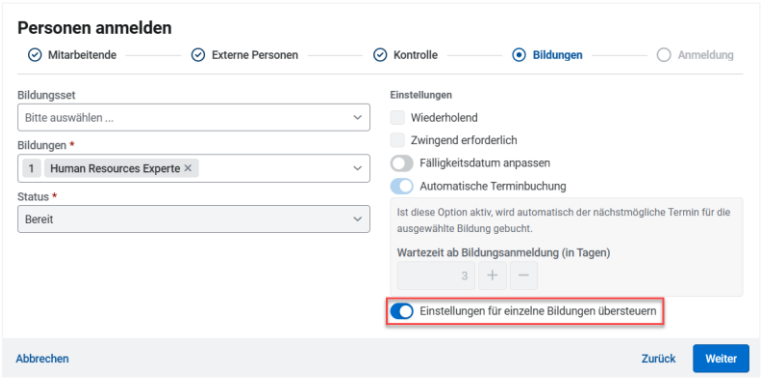
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

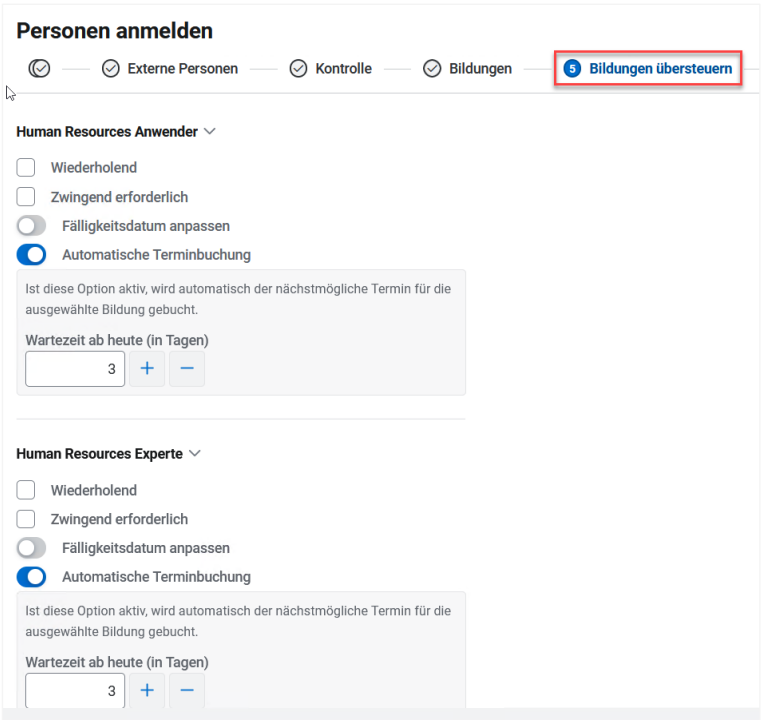


12.3.5.2 Einstellungen für einzelne Bildungen übersteuern

Wenn mehrere Bildungen ausgewählt werden, können alle Einstellungen pro Bildung definiert werden bzw. noch modifiziert werden.

Wenn die Funktion aktiv ist, erscheint via «weiter» der dynamische Schritt «Bildungen übersteuern» für die Übersteuerung der einzelnen Einstellungen pro Bildung.

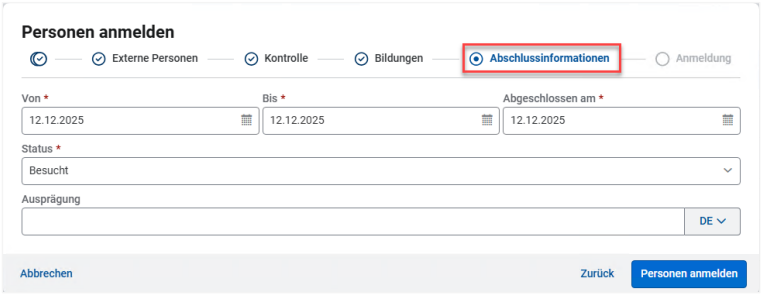




Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.3.6 Dynamischer Schritt «Abschlussinformationen»

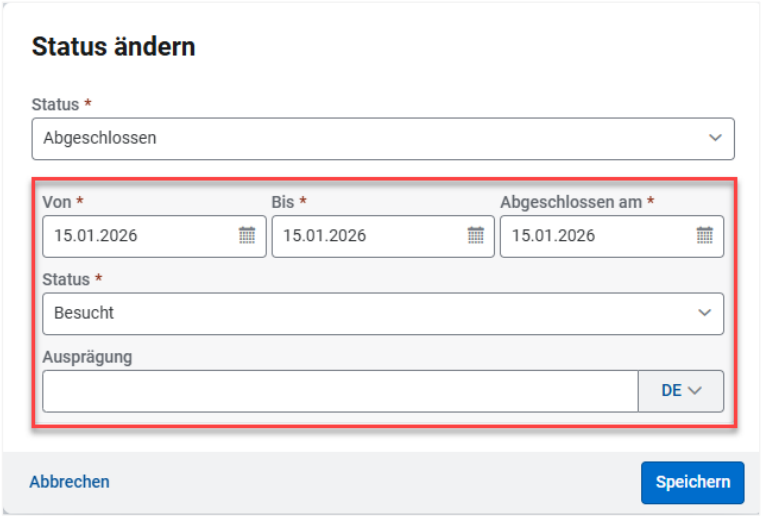
Wenn Personen an eine Bildung im Status «Abgeschlossen» angemeldet werden, müssen Abschlussinformationen gepflegt werden. Sobald der Status «Abgeschlossen» ausgewählt wird, generiert es einen neuen Schritt «Abschlussinformationen». Wenn der Bildungsverantwortliche auf «weiter» klickt, kommt er in den neuen Schritt und kann die Abschlussinformationen pflegen.



12.4 Abschlussinformationen auch bei Abschluss via Status Änderung pflegen

Bis anhin konnten Abschlussinformationen bei einem Bildungsabschluss via Aktion «Status ändern» nicht direkt ausgefüllt werden.

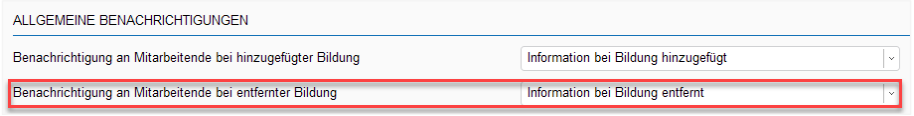
Ab der Version 2026 wurde die Möglichkeit geschaffen, die Abschlussinformationen auch über die Aktion «Status ändern» (View Bildungen) und «Abschliessen» (View Bildungstermine) direkt auszufüllen. Bildungsverantwortliche Personen haben somit einen geringeren Aufwand in der Abschlusspflege.



12.5 Benachrichtigung bei Entfernen von Mitarbeiter-Bildung

Mitarbeitende erhalten bei der Anmeldung an eine Bildung eine Benachrichtigung «Bildung hinzugefügt» in ihre Inbox. Bei einer Entfernung einer Mitarbeiter-Bildung, wurden Mitarbeitende bis anhin nicht informiert. Mit der Version 2026 wurde eine neue Benachrichtigung eingeführt, dass Mitarbeitende auch bei der Entfernung/Löschung der Mitarbeiter-Bildung eine Benachrichtigung erhalten.

Die Benachrichtigung wird ebenfalls im T4221 gepflegt.

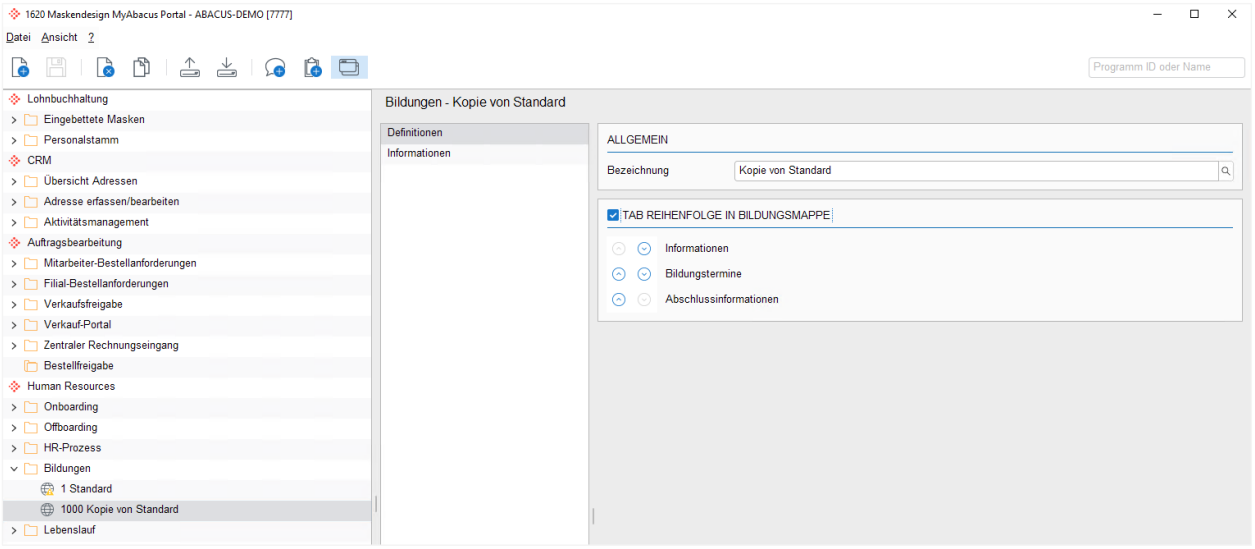


12.6 Konfiguration von TAB-Reihenfolge

Im Q1620 kann die Reihenfolge der einzelnen Bildungs-Seiten definiert werden (Informationen / Bildungstermine / Abschluss)

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Beispiel: Ich als Mitarbeiter möchte als erstes die Bildungstermine sehen, wenn ich via Bildungskatalog in eine Bildung einsteige.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

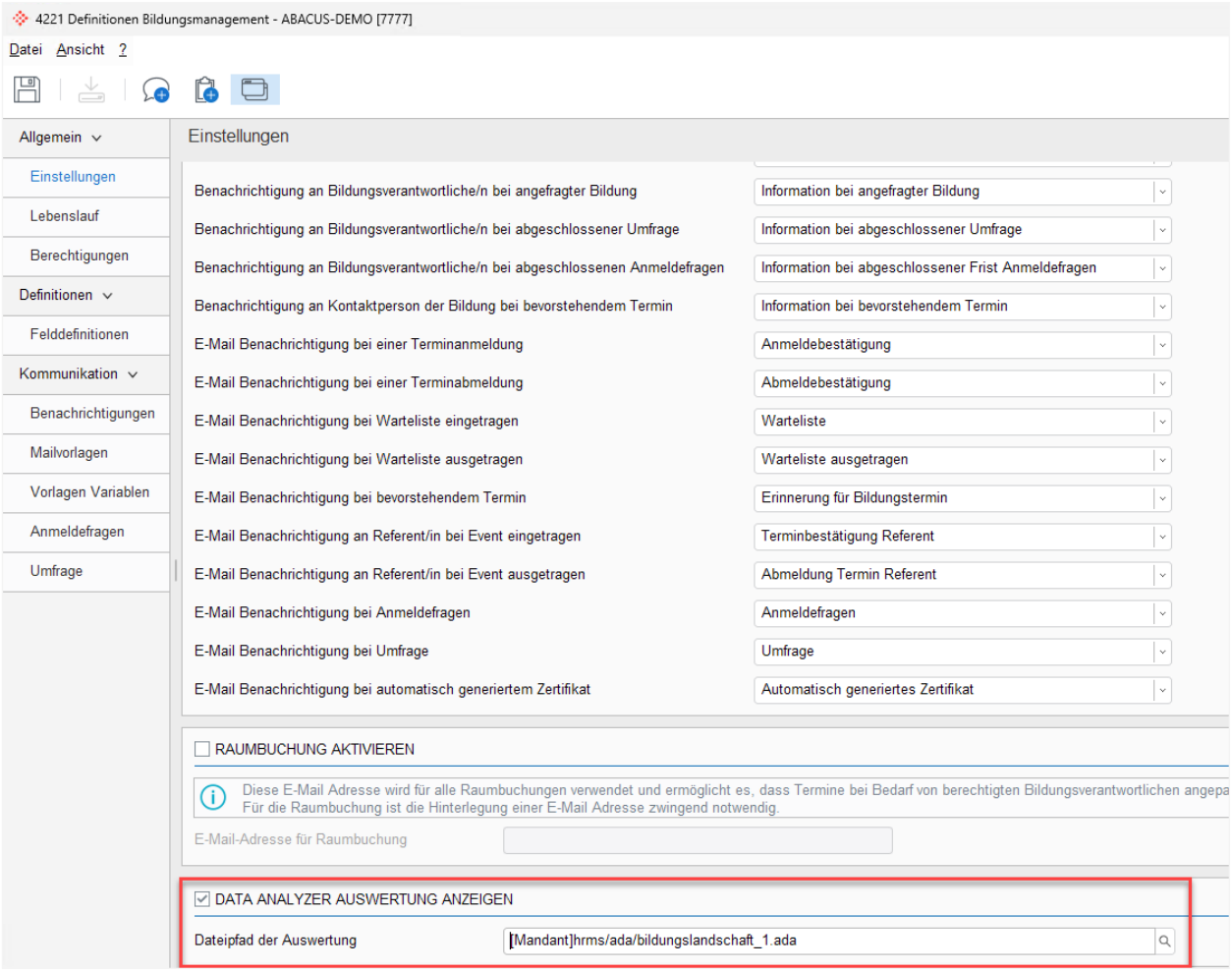
12.7 Auswertung Bildungslandschaft

Mit der Version 2026 wird eine Auswertung für das Bildungsmanagement mitgeliefert. Diese Auswertung wird im Demo Mandant 7777 ausgeliefert.

Zusätzlich haben wir im MyAbacus die Möglichkeit geschaffen, eine Auswertung in einer Sub-View anzuzeigen.

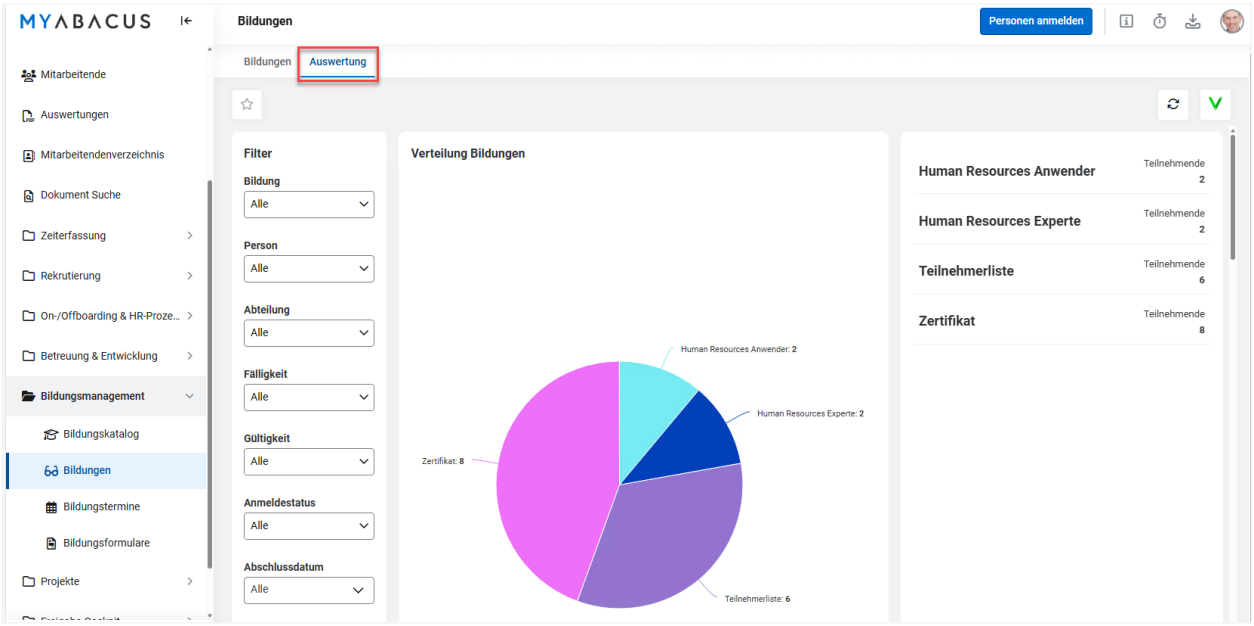
Hinweis: Es besteht die Möglichkeit eine eigene Data Analyzer Auswertung zu selektieren. Die eigenen Auswertungen werden nicht supportet.

Im T4221 kann die gewünschte Auswertung selektiert werden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Im Portal wird die Auswertung als Sub-View von der View «Bildungen» angezeigt.



12.8 Befragungen im Bildungsmanagement

12.8.1 Allgemeine Informationen

In der heutigen Bildungswelt ist es entscheidend, kontinuierlich Feedback von Teilnehmenden einzuholen, um die Qualität von Bildungsangeboten zu verbessern. Zudem sollten auch Befragungen vor Durchführung eines Bildungstermins möglich sein, um wichtige Informationen für den effektiven Bildungstag zu ermitteln. Mit den Befragungen decken wir beide Themen ab. Zum einen die Anmeldefragen und zum anderen die Umfrage.

Die Befragungen werden via E-Mail mit einem Link auf ein Deep Forms Formular an die Teilnehmenden zugestellt. Alle Details zur Konfiguration und Teilnehmenden-Sicht findet ihr in diesem Kapitel.

Hinweis: Initial-Start vom Versand der Befragungen ab dem Start vom TaskScheduler Dienst + 12 Minuten. Danach läuft der Job alle 30 Minuten.

Anmeldefragen

Bei den Anmeldefragen handelt es sich es um relevante Fragen für die Bildungsterminduchführung. Diese Fragen werden vor dem Bildungstermin an die Teilnehmenden via E-Mail zugestellt. In diesem E-Mail finden die Teilnehmer einen Link auf das externe Formular, mit den dazugehörigen Fragen.

Beispiel: Für den bevorstehenden Bildungstermin müssen wir wissen, wer einen Parkplatz am Termin benötigt.

Umfrage

Bei der Umfrage handelt es sich es um nachgelagerte Fragen zur Bildungsterminduchführung. Diese Fragen werden nach dem Bildungstermin an die Teilnehmenden via E-Mail zugestellt. In diesem E-Mail finden die Teilnehmer einen Link auf das externe Formular, mit den dazugehörigen Fragen.

Beispiel: Wir als Bildungs-Academy möchten wissen, wie zufrieden unsere Teilnehmenden sind und wie wir unser Bildungsangebot verbessern können.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Hinweis: Beide Befragungsarten werden gleich konfiguriert.

Voraussetzungen:

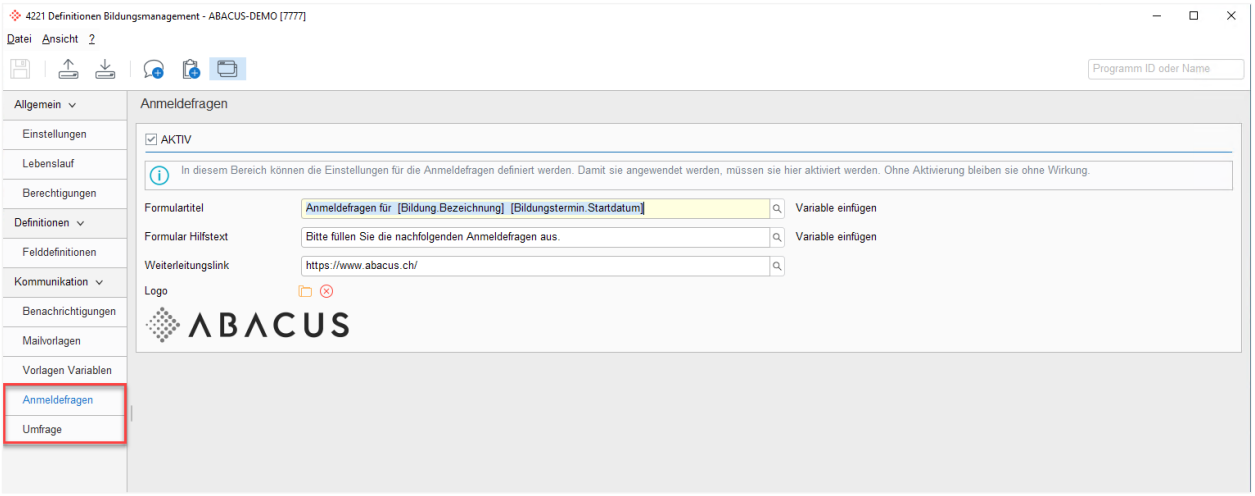
Q908	Aktives Deep Konto
T4221	Grundaktivierung von Anmeldefragen/Umfrage
T4221	Berechtigung für Bildungsverantwortliche/r für Auswertungen aktivieren
T4229	Erstellung von Fragen, Kategorie und Profil (Beurteilungskriterien)
MyAbacus	Bildungstermin erstellen > Kommunikation Anmeldefragen/Umfrage aktivieren

12.8.2 Grundaktivierung Befragungen

Im T4221 findet die Grundkonfiguration für die Befragungen (Anmeldefragen und Umfrage) statt. Für die Anmeldefragen und Umfrage, hat man eine eigene Aktivierungsseite, auf der man einige Grunddaten mitliefern kann.

Feldbeschreibungen:

Formulartitel	Titel des Formulars
Formular Hilfetext	Hilfestellung für das Ausfüllen des Formulars
Weiterleitungslink	Auf welche Seite sollen die Teilnehmenden nach dem Ausfüllen gelangen
Logo	Logo

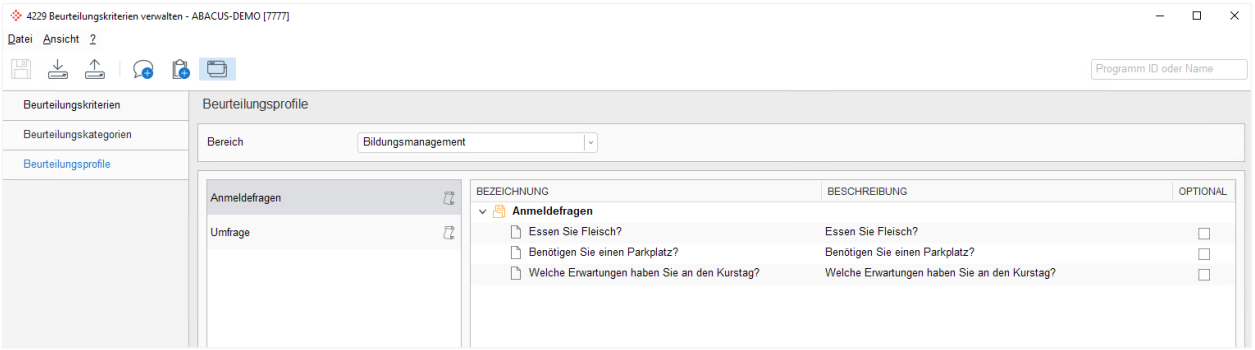


Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.8.3 Fragen für Befragungen erstellen

Im Programm T4229 gibt es einen eigenen Bereich für das Bildungsmanagement. Hier können die Fragen, bzw. Beurteilungskriterien für die Anmeldefragen und die Umfrage erfasst werden. Nach der Erfassung der Kriterien und Kategorien, können die Beurteilungsprofile erstellt werden. Diese Profile sind für das Versenden der Befragungen relevant.

Hinweis: Im T4229 unterscheiden wir nicht zwischen Anmeldefragen und Umfrage. Es ist sinnvoll, wenn man die Beurteilungsprofile richtig benennt, damit man in einem späteren Schritt weiss, welches Profil bei welcher Befragung verwendet werden soll.



12.8.4 Befragungen bei Bildungstermin aktivieren / versenden

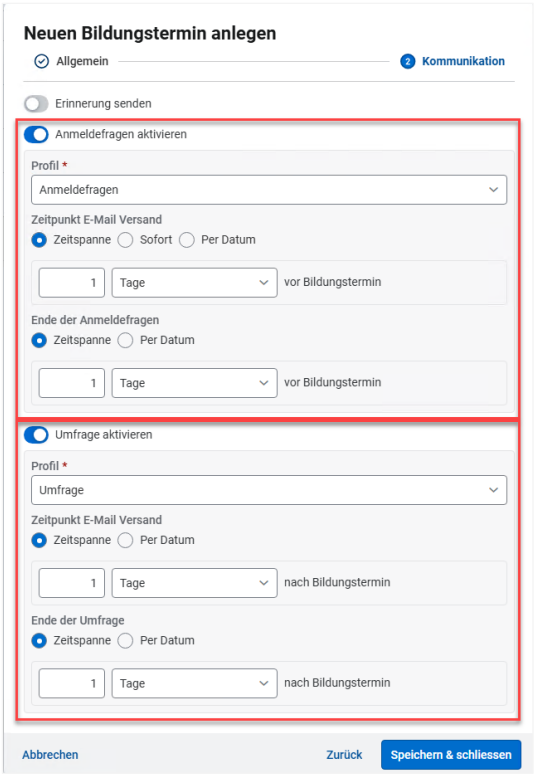
Bei der Erfassung eines neuen Bildungstermins gibt es neu einen Schritt «Kommunikation». Hier kann nebst der bereits vorhandenen Erinnerung neu auch Anmeldefragen und die Umfrage aktiviert werden.

Feldbeschreibungen:

Beurteilungsprofil	Beurteilungsprofil von T4229 auswählen
Zeitpunkt-E-Mail-Versand	Zeitspanne / sofort / Per Datum
Ende der Anmeldefragen/Umfrage	Zeitspanne / Per Datum

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

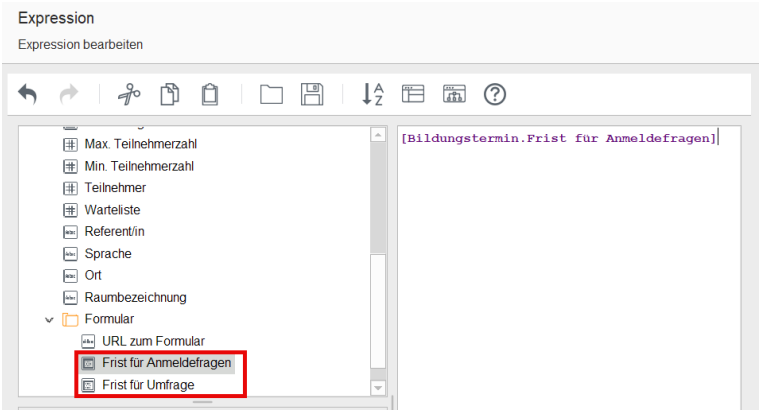
Information: Bei den Anmeldefragen wird der Versand **vor** dem Bildungstermin durchgeführt und bei der Umfrage **nach** dem Bildungstermin.



Variable für Ende von Befragungen

Mit der Version 2026 SP Mai stehen die Variablen im T4221 für das Ende der Anmeldefragen und Umfrage zur Verfügung.

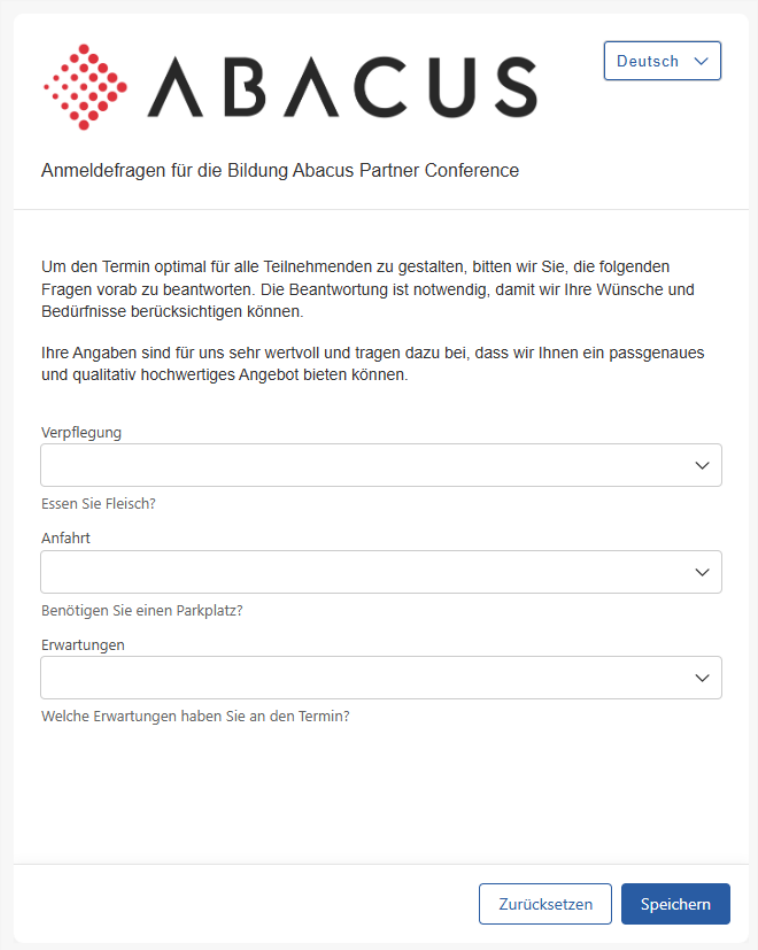
Dies ermöglicht den Teilnehmenden mitzuteilen, bis wann die Befragungen beantwortet werden sollen.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.8.6 Ausfüllen der Befragungen (Deep Forms Formular)

Sobald sich eine Person an den Termin, bei dem Anmeldefragen und/oder die Umfrage aktiviert ist, erhält diese zum definierten Zeitpunkt ein E-Mail mit dem Link zum Formular der entsprechenden Befragung. Über den Link gelangen die Teilnehmenden auf das Formular der Anmeldefragen/Umfrage und können die Fragen beantworten.



12.8.7 Antworten / Auswertungen

Die Auswertungen bzw. die einzelnen Antworten der Teilnehmenden sind im MyAbacus auf dem jeweiligen Bildungstermin ersichtlich. Sobald Antworten eingereicht wurden, werden die einzelnen Tabs «Anmeldefragen» & «Umfrage» sichtbar.

Die Antworten werden nach den verschiedenen Skalen (T4229 Erstellung Beurteilungskriterien) sortiert. Die Balkendiagramm Darstellungen können mit einem Klick auf eine Antwort vergrössert dargestellt werden.

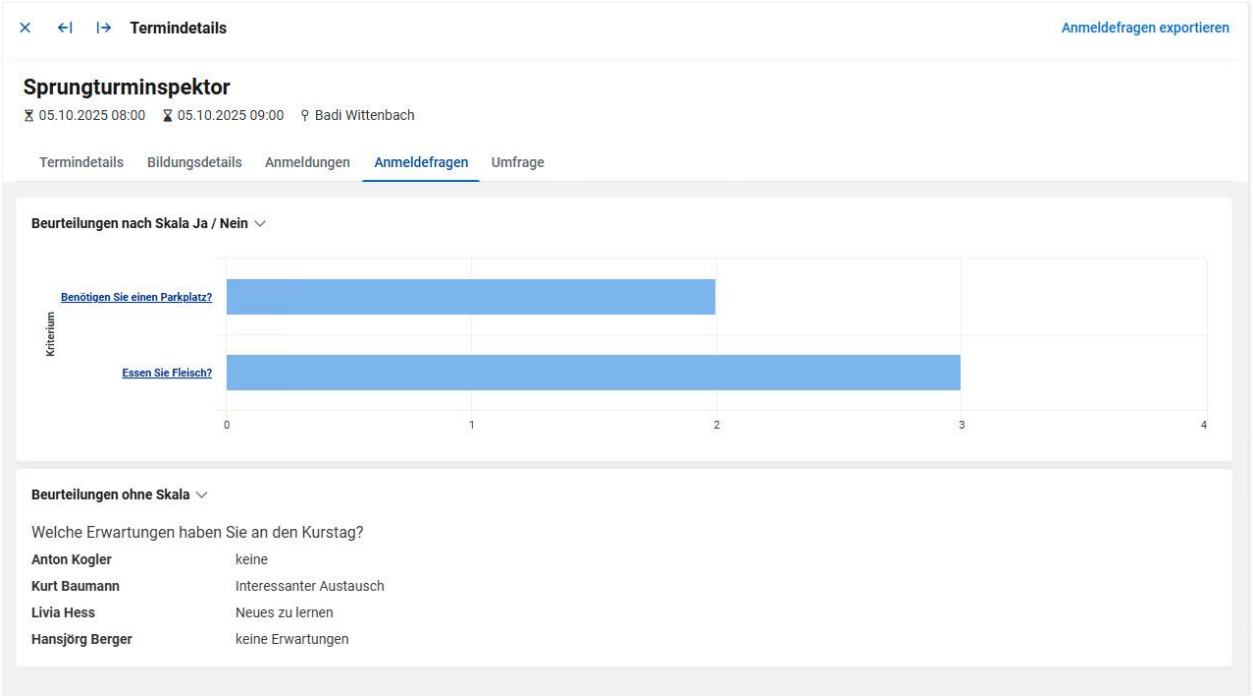
Bei beiden Befragungsarten steht ein Word Export der Antworten zur Verfügung.

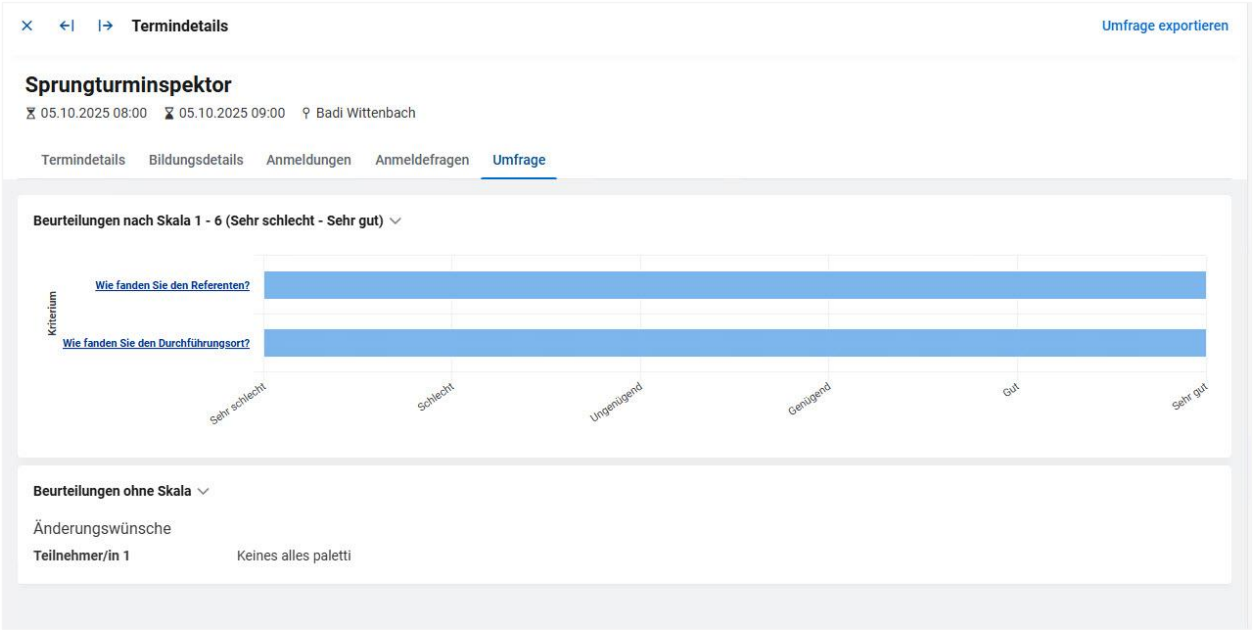
Information: Anmeldefragen sind personalisiert. Somit kann nachvollzogen werden, wer welche Antwort abgegeben hat. Dies ist bei Anmeldefragen essenziell, da die Bildungsorganisatoren wissen müssen, wer z.B. einen Parkplatz benötigt.

Bei den Umfragen wird auf komplette Anonymität gesetzt. Teilnehmende die eine Umfrage zum Bildungstermin beantworten, werden nicht aufgeführt. Diese Antworten sind vollständig anonymisiert (auch auf der Datenbank).

Hinweis: Wenn Mitarbeitende von einem Termin abgemeldet werden, werden ihre Antworten der Anmeldefragen gelöscht. Die Antworten der Umfrage bleiben jedoch bestehen, da diese anonym erhoben werden und keinem Mitarbeitenden zugeordnet werden können.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

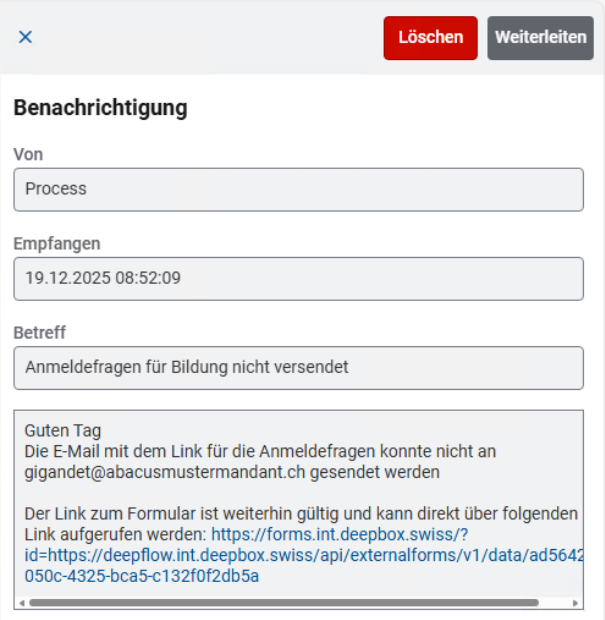




Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.8.8 Inbox Benachrichtigung bei fehlgeschlagenem Versand

Falls eine E-Mail der Befragungen nicht versendet werden kann, erhält der Bildungsverantwortliche eine Inbox Benachrichtigung mit der Information an wen das E-Mail gesendet werden sollte und mit dem Link auf das Formular des betroffenen Teilnehmers.



12.8.9 Lizenzierung

Für die Nutzung der Befragungen wird die Lizenz Mitarbeiterentwicklung, sowie eine aktive DeepCloud-Anbindung vorausgesetzt.

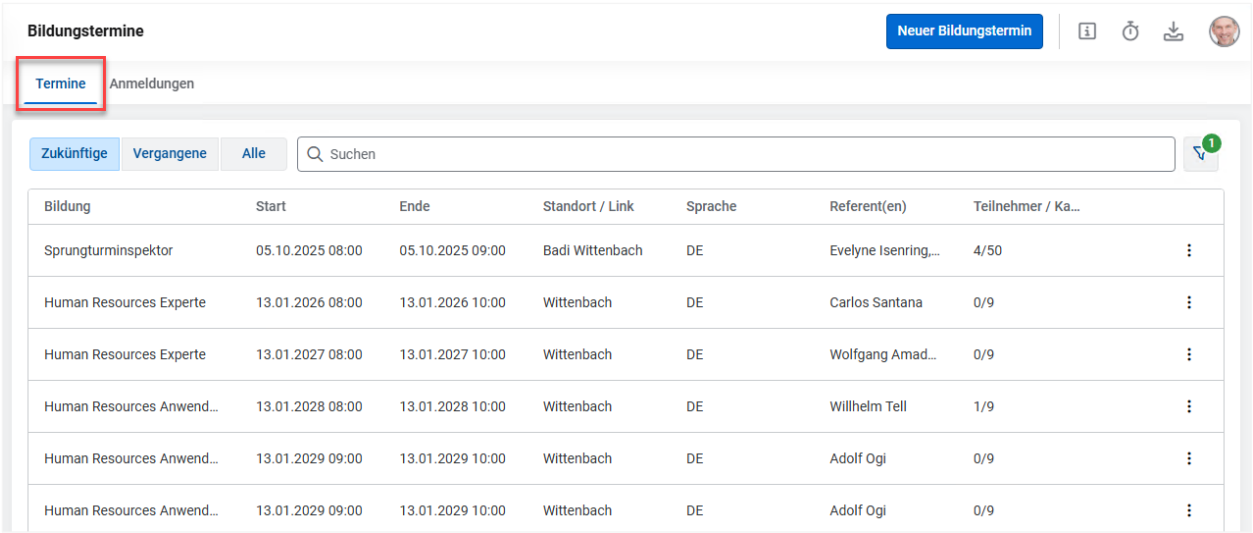
12.9 View Bildungstermin Optimierung

12.9.1 Neue View /Subview Struktur

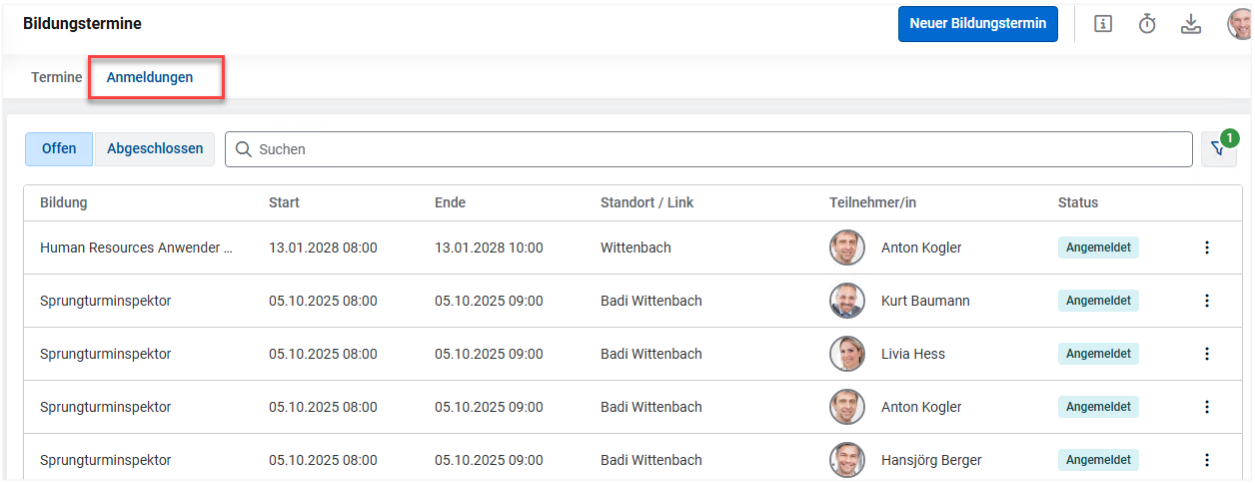
Auf der Version 2026 stehen in der View Bildungstermine neu zwei Subviews zur Verfügung. Es wird nach Terminen und Anmeldungen unterscheidet.

Bei den Subviews handelt es sich um zwei unterschiedliche Listenansichten, was den Administratoren eine bessere Übersicht verschafft.

Unter Termine findet man alle Termine mit den wichtigsten Informationen wie Startdatum, Referent, Teilnehmer etc. Bei den Anmeldungen sind alle effektiven Anmeldungen der einzelnen Teilnehmenden aufgelistet.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



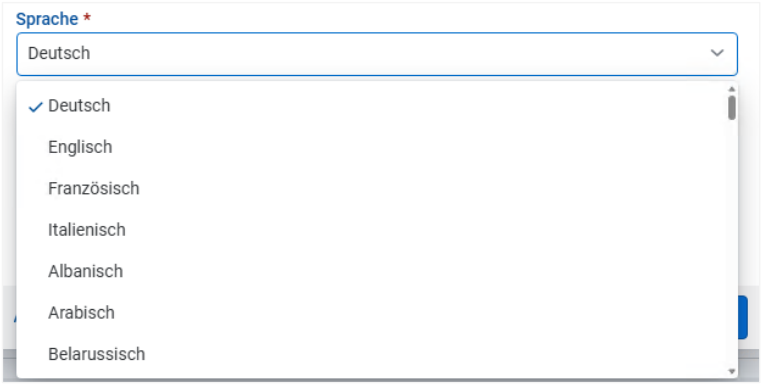
12.9.2 Erfassung von Bildungsterminen

Bis zur Version 2025 kann man als Bildungsverantwortlicher Bildungstermine in der View «Bildungskatalog» erfassen. Diese Möglichkeit gibt es ab der Version 2026 nicht mehr. Bildungstermine werden in der View «Bildungstermine» erfasst.

12.10 Durchführungssprachen Bildungstermine

Bei der Bildungsterminerfassung konnte bis anhin eine der verfügbaren Systemsprachen ausgewählt werden. Mit der Version 2026 stehen alle Sprachen zur Verfügung. Es handelt sich hier um keine Übersetzungen, sondern um die Durchführungssprache.

Beispiel: Das Unternehmen bietet die Bildung «Chinesisch lernen für Fortgeschrittene» an. Die Durchführungssprache ist somit Chinesisch. Beim Bildungstermin kann die Sprache ausgewählt werden, damit Teilnehmende informiert sind, dass nicht in Deutsch, sondern Chinesisch unterrichtet wird.



12.11 Erweiterung Export Teilnehmerliste

Im Bildungstermin besteht die Möglichkeit die Teilnehmerliste zu exportieren. Mit der Version 2026 wurden weitere Benutzer- und Bildungsrelevante Felder zur Verfügung gestellt.

Hinweis: Zugriffsschutz bei Organisationsfeldern

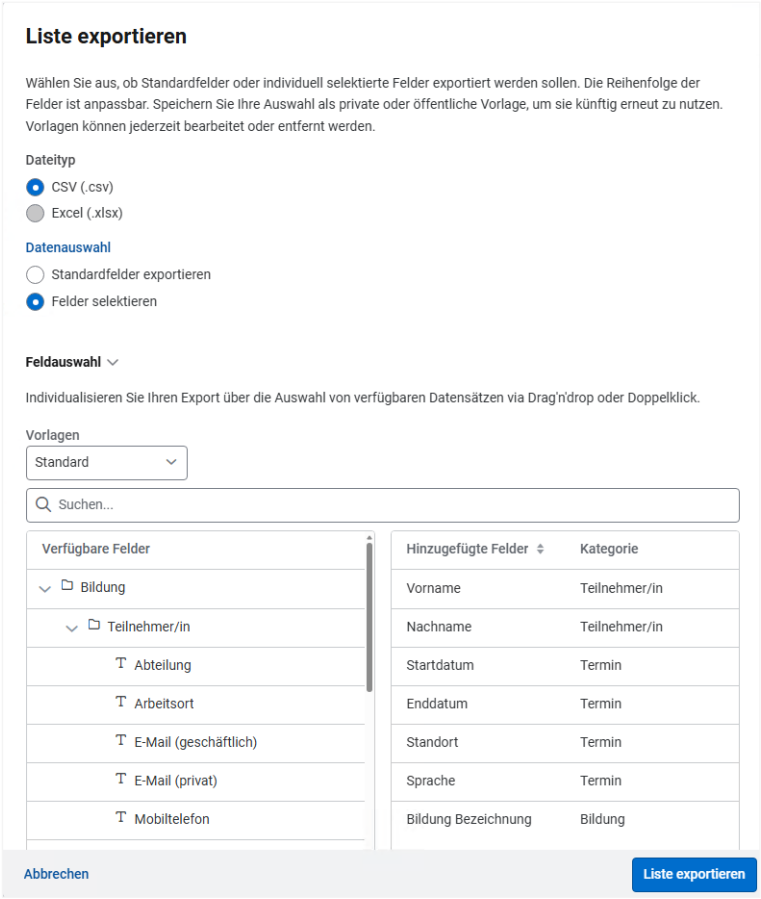
Beim Export wird der Zugriffsschutz für Organisationsfelder berücksichtigt. Führt beispielsweise ein Referent (Rolle Referent) den Export aus, bleiben alle Organisationsfelder leer. Erst wenn der entsprechende organisationsbezogene Zugriff vorhanden ist, werden diese Felder im Export ausgefüllt.

Mögliche Organisationsfelder:

- Abteilung
- Stelle

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

- Arbeitsort
- Vorgesetzte/r



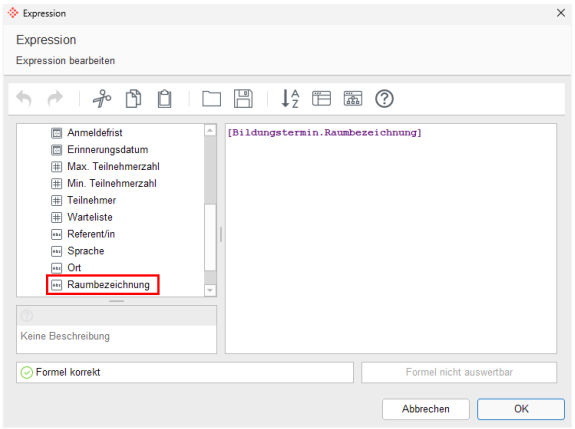
12.12 Anbindung von Räumen via Exchange Integration

Die Anbindung von Räumen im Bildungsmanagement wurde eingeführt, damit die Raumreservation direkt im MyAbacus getätigt werden kann und somit keine Doppelbuchungen gemacht werden. Mit der Anbindung stehen die Rauminformationen direkt in der Bildungstermin-Erstellung zur Verfügung und können gebucht werden.

Voraussetzungen

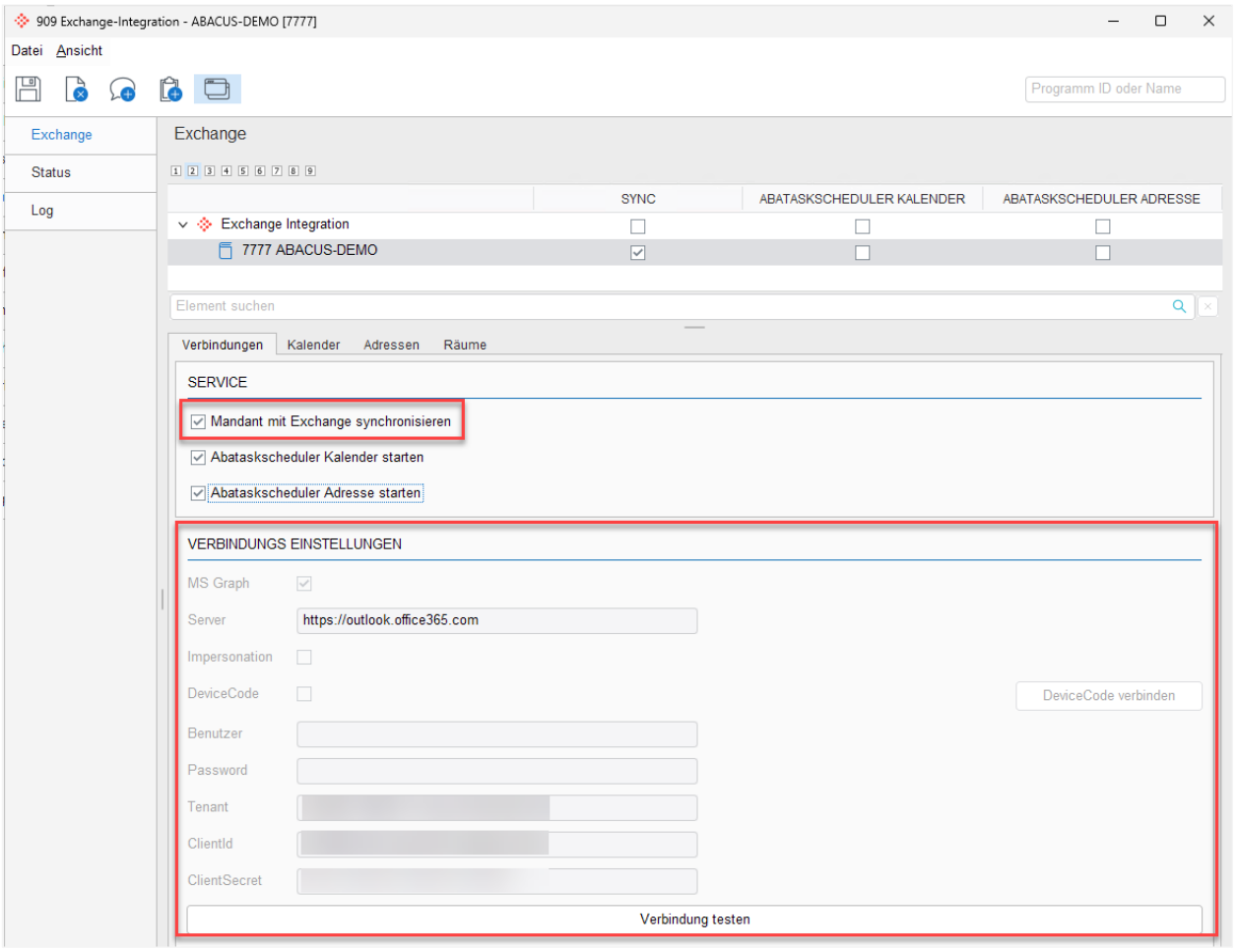
Q909	Exchange Integration
Q909	Aktivierung Räume
T4221	Aktivierung der Raumbuchung
T4221	Hinterlegung Buchungs-E-Mail-Adresse
T4221	Anpassung von Mailvorlagen – Raum Variable hinzufügen (optional)

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



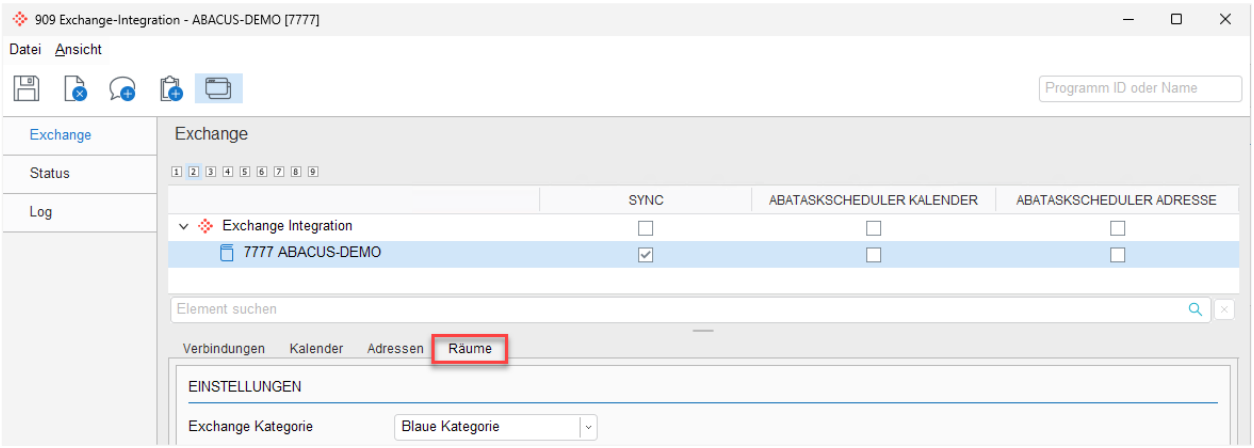
MyAbacus	Den gewünschten Raum bei Bildungstermin-Erstellung selektieren

12.12.1 Q909 Exchange Anbindung



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

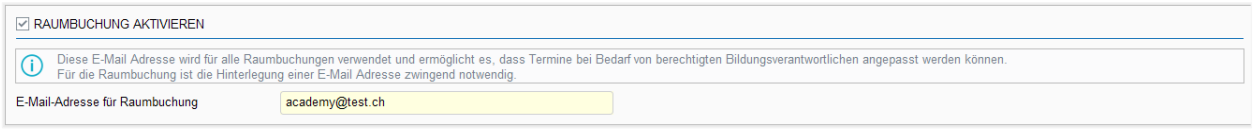
12.12.2 Q909 Räume aktivieren



12.12.3 T4221 Aktivierung Raumbuchung

Die E-Mail-Adresse (unter «Einstellungen») wird für die Raumbuchungen benötigt. Diese muss zwingend erfasst sein, damit Bildungstermine bei Bedarf von berechtigten, bildungsverantwortlichen Personen angepasst werden können.

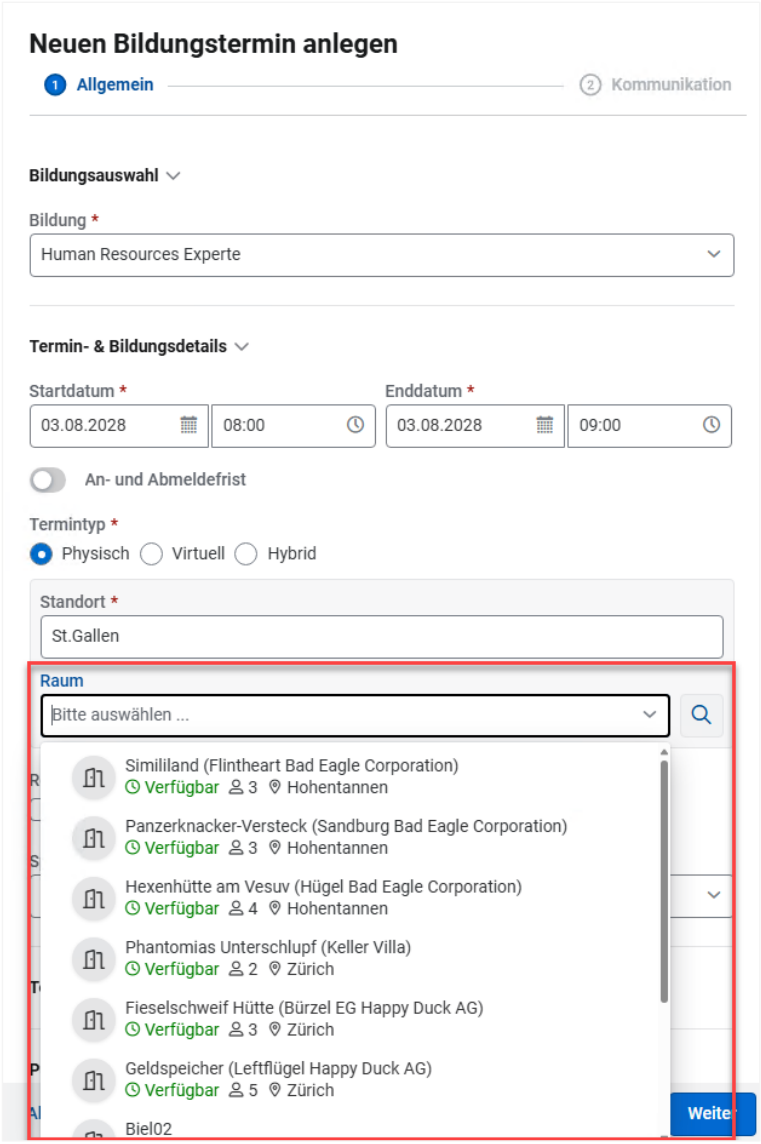
Von dieser E-Mail-Adresse werden die Räume gebucht.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.12.4 MyAbacus Raum-Auswahl

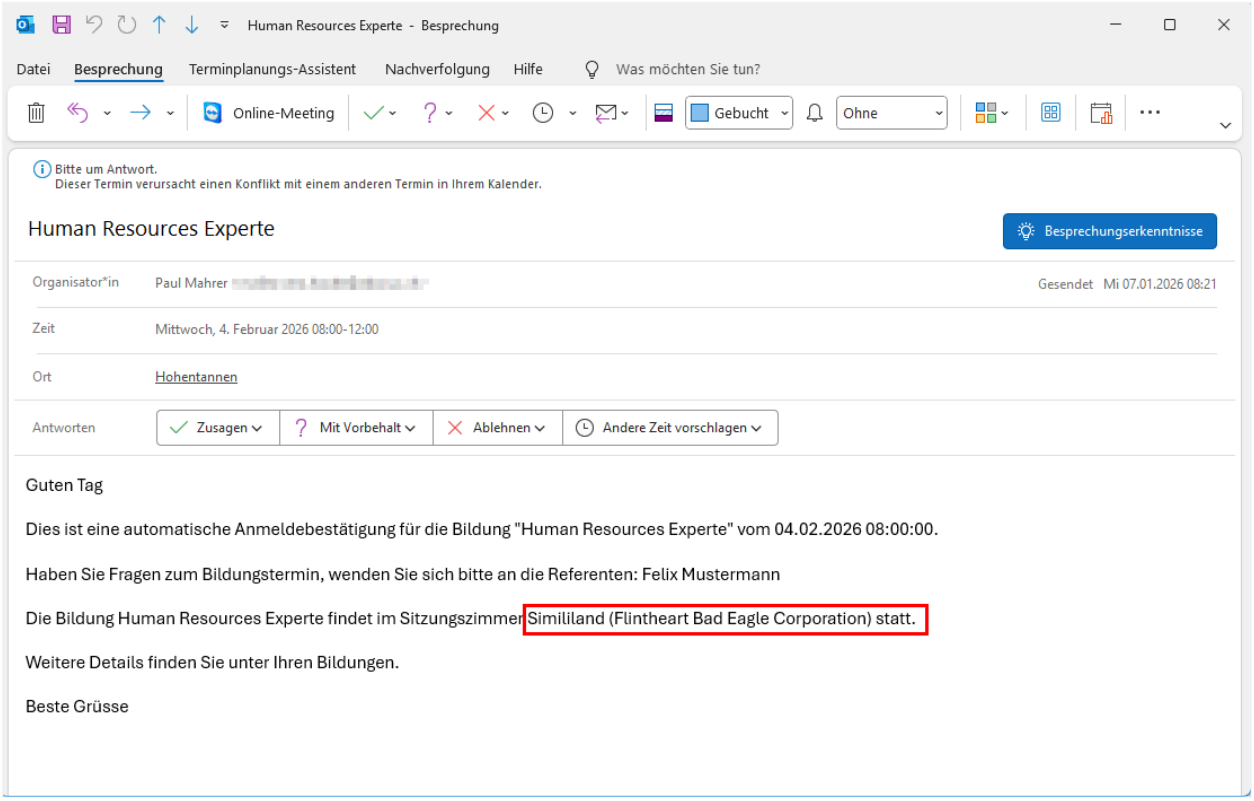
Nach der Aktivierung der Raumbuchung können direkt im MyAbacus > Neuen Bildungstermin anlegen alle verfügbaren Räume gebucht werden.



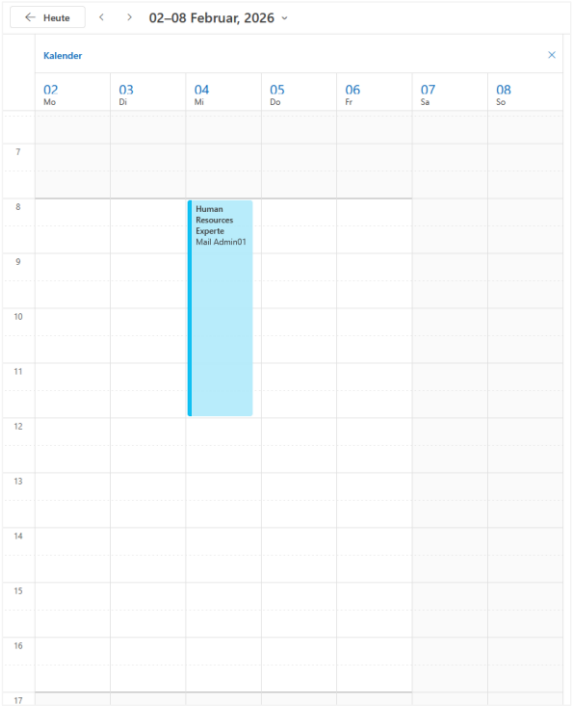
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.12.5 Mailversand / Mailvorlage

Mithilfe von Vorlagen mit Variablen kann im Programm T4221 die Raumbezeichnung hinzugefügt werden. So ist direkt aus der E-Mail ersichtlich, in welchem Raum die Bildung stattfindet.



In der E-Mail wird zudem das ICS-File mitgesendet. Mithilfe dieses Files kann der Termin direkt im eigenen Terminkalender hinzugefügt werden.



Hinweis: Falls der Raum nachträglich geändert wird, wird die Raumbuchung erfolgreich aktualisiert. Die Teilnehmenden werden jedoch nicht automatisch informiert. Diese Änderung muss manuell an die Teilnehmenden erfolgen.

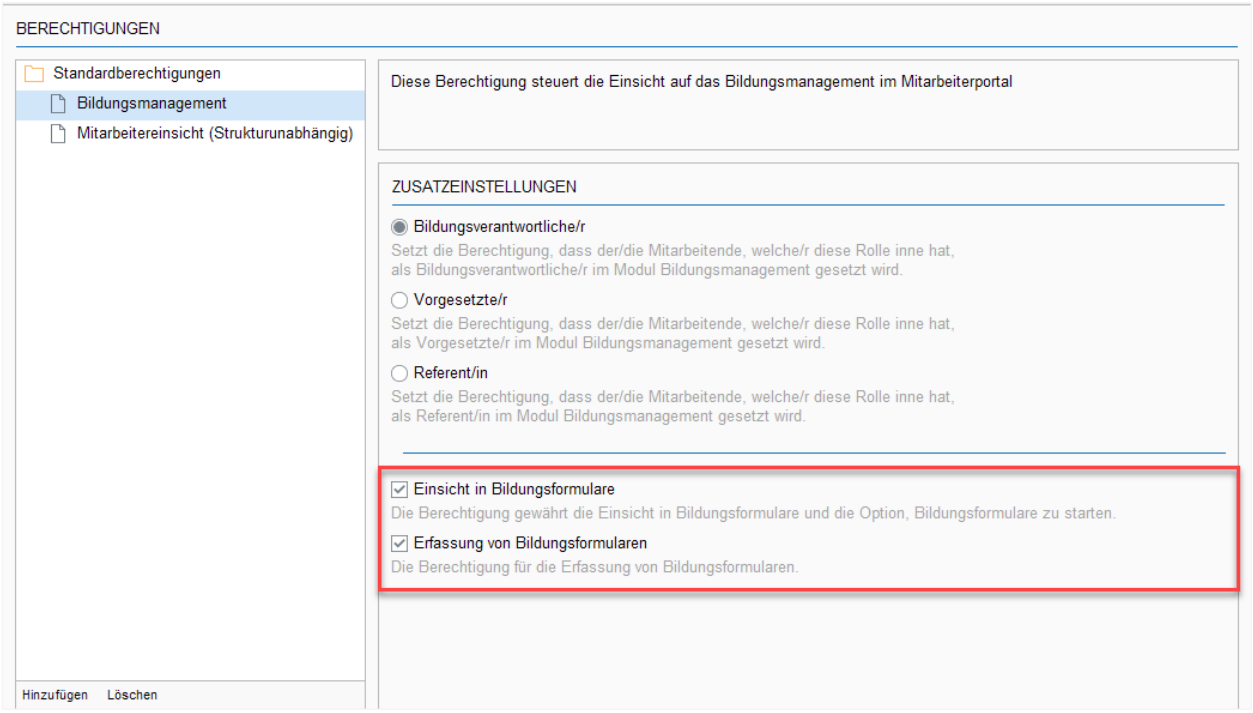
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.13 Optimierung Bildungsformulare

Mit der Version 2026 wurden die Bildungsformulare optimiert. Nebst einer Übersicht aller ausgeführten Formulare für den Bildungsverantwortlichen, wurde die Möglichkeit geschaffen, dass dieser ein Formular direkt auslösen kann.

Hinweis: Die View «Bildungsformulare» wird ausschliesslich dem Bildungsverantwortlichen angezeigt. Die Voraussetzung ist, dass im T6316 auf der Organisationsrolle die nötigen Zusatzberechtigungen erteilt wurden. Mit der Berechtigung «Einsicht in Bildungsformulare», erhält der Bildungsverantwortliche Einsicht in alle Formulare (Status unabhängig).

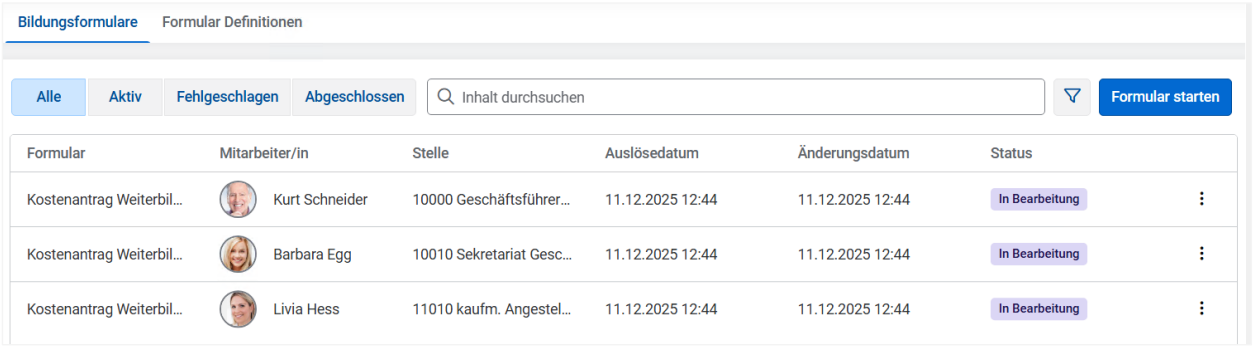
Information: Bei den Bildungsformularen handelt es sich um die Formulare aus dem On-/Offboarding & HR-Prozesse. Diese verhalten sich in der Erstellung genau gleich. Die Formulare werden im Neuerungsdokument (ab Version 2024) im Bereich On-/Offboarding & HR-Prozesse beschrieben.



12.13.1 Sub-View Bildungsformulare

In der View «Bildungsfomulare» sieht der Bildungsverantwortliche alle ausgelösten Bildungsformulare und hat Status unabhängigen Zugriff auf diese.

Die nötige Zusatzberechtigung für den Zugriff auf die Sub-View ist im T6316 zu aktivieren.

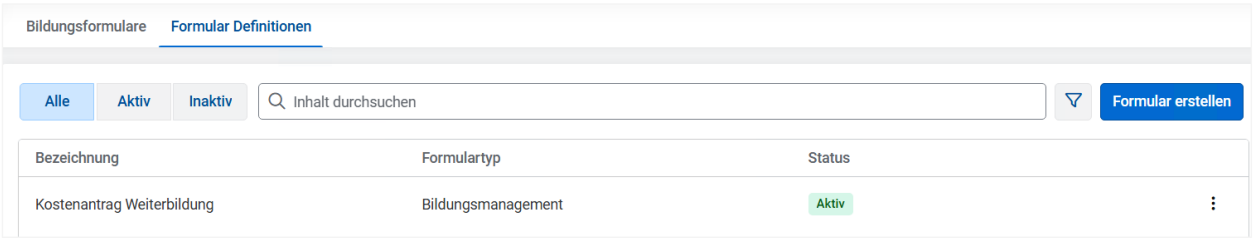


Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.13.2 Sub-View Formular Definitionen

In der Sub-View «Formular Definitionen» kann der Bildungsverantwortliche Bildungsformulare verwalten (erstellen, bearbeiten und löschen).

Die nötige Zusatzberechtigung für den Zugriff auf die Sub-View ist im T6316 zu aktivieren.



12.13.3 Aufgabentexte Bildungsformulare

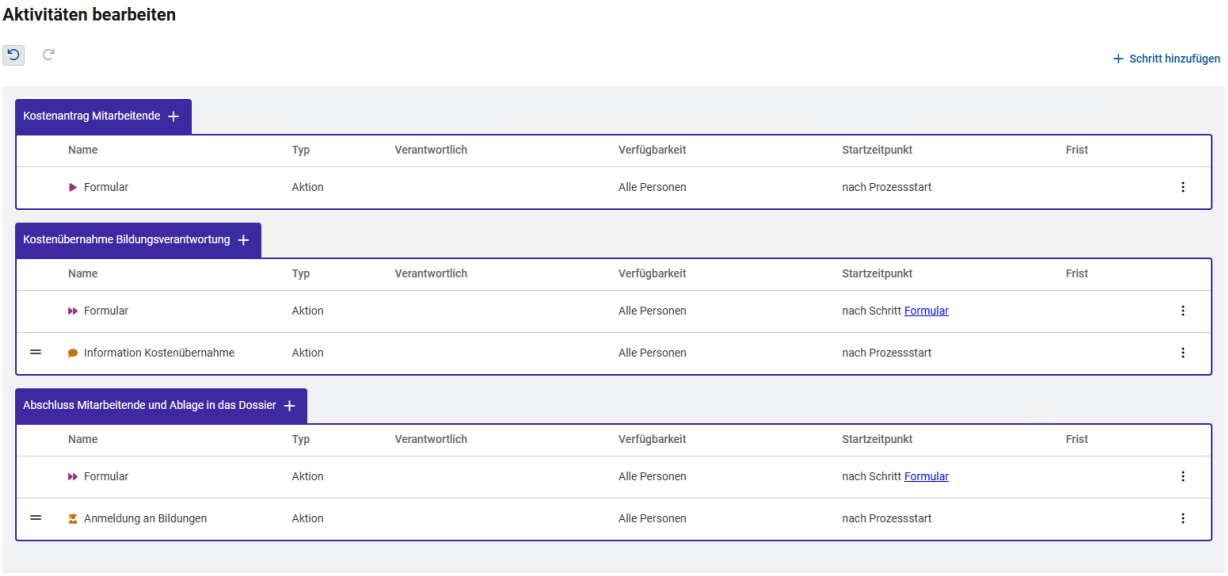
Im T4291 «Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse» gibt es die Möglichkeit, Aufgabentexte für die Bildungsformulare zu definieren und in verschiedenen Sprachen zu führen.

Prozess Aktivitäten Bildungsformulare

In den Formularen können neu Aktivitäten automatisiert ausgelöst werden. Entweder nach Abschluss des gesamten Formulars oder nach einzelnen Abfolge-Schritten. Dadurch lassen sich auch innerhalb eines Formularablaufs gezielt Folgeaktionen wie z.B. Benachrichtigungen automatisieren.

Damit können Formulare nicht nur Daten erfassen, sondern auch aktiv Folgeprozesse anstossen. So lassen sich manuelle Zwischenschritte reduzieren und Abläufe im Bildungsmanagement gezielter automatisieren.

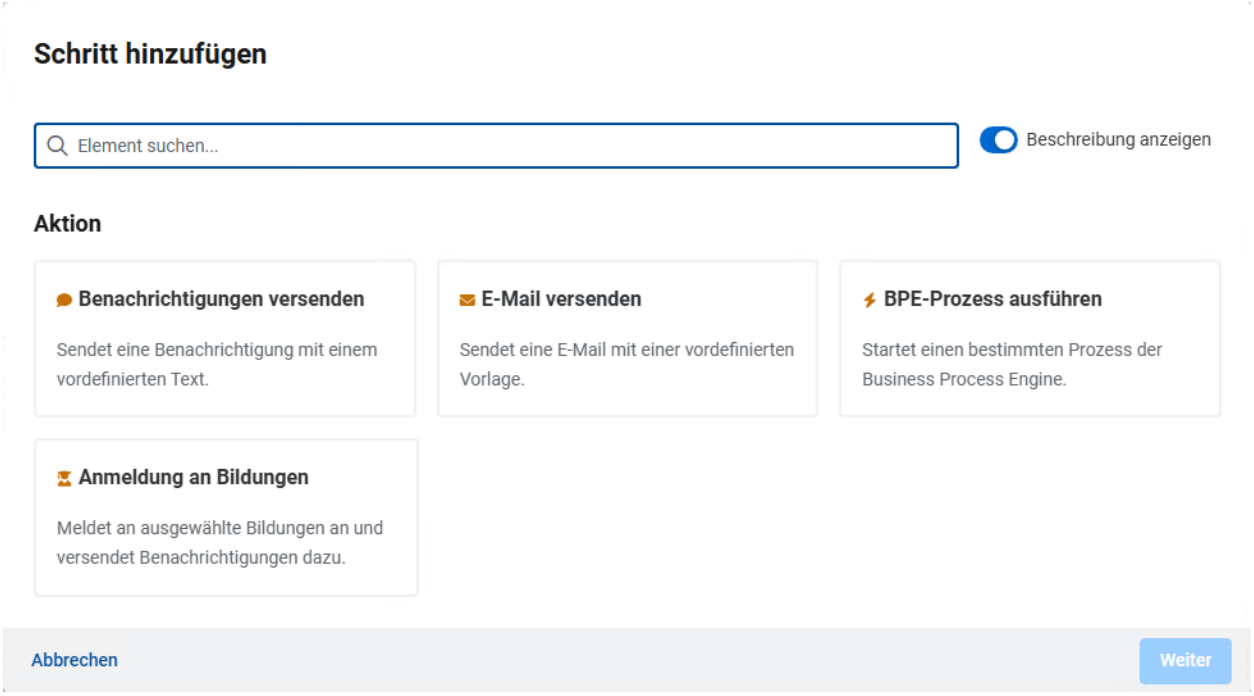
Detailliertere Informationen zur Verwendung der einzelnen Aktivitäten, findet man im **Kapitel 7.18** vom On-Offboarding/HR-Prozesse.



Verfügbare Aktivitäten in den Bildungsformularen

- Nachrichten
- E-Mail
- BPE
- Bildungen anmelden

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Information: In den Formularen gibt es weitere Neuerungen, die im Kapitel des On-Offboardings zu finden sind (Ab Kapitel 7.17)

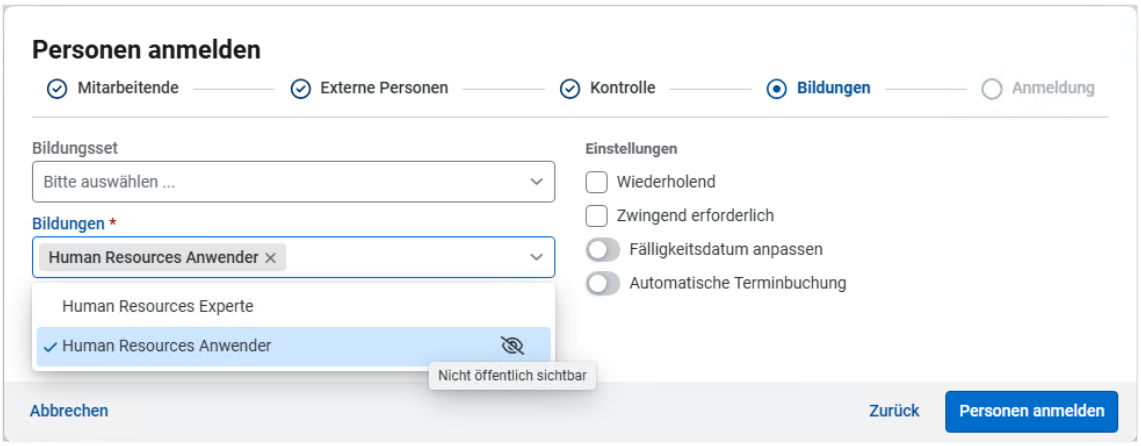
12.14 Publikation von Bildungen: Optimierung und neue Auswahlmöglichkeit

Im T4222 kann die Publikation pro Bildung definiert werden. Es standen folgende Publikationsmöglichkeiten zur Verfügung: «Inaktiv», «Per Sofort» und «Per Datum». Mit der Version 2026 wurde die Logik der Publikation «inaktiv» angepasst und eine neue Publikationsmöglichkeit «Nicht öffentlich sichtbar» geschaffen.

Publikation	v2024/v2025	v2026
Inaktiv	Bis anhin wurden inaktive Bildungen dem Bildungsverantwortlichen im Portal angezeigt.	Bildungen mit Publikation «inaktiv» werden niemandem mehr im Portal angezeigt. Die Bildung ist nur im T4222 sichtbar.
Nicht öffentlich sichtbar (Versteckt)	nicht vorhanden	Bildungen sind für den Bildungsverantwortlichen im Portal > “Personen anmelden” sichtbar. Personen können an Bildung angemeldet werden und sehen nach der Anmeldung durch den Bildungsverantwortlichen die Bildung unter Meine Daten > Bildungen. **Achtung**: Versteckte Bildungen sind im Bildungskatalog nie sichtbar.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

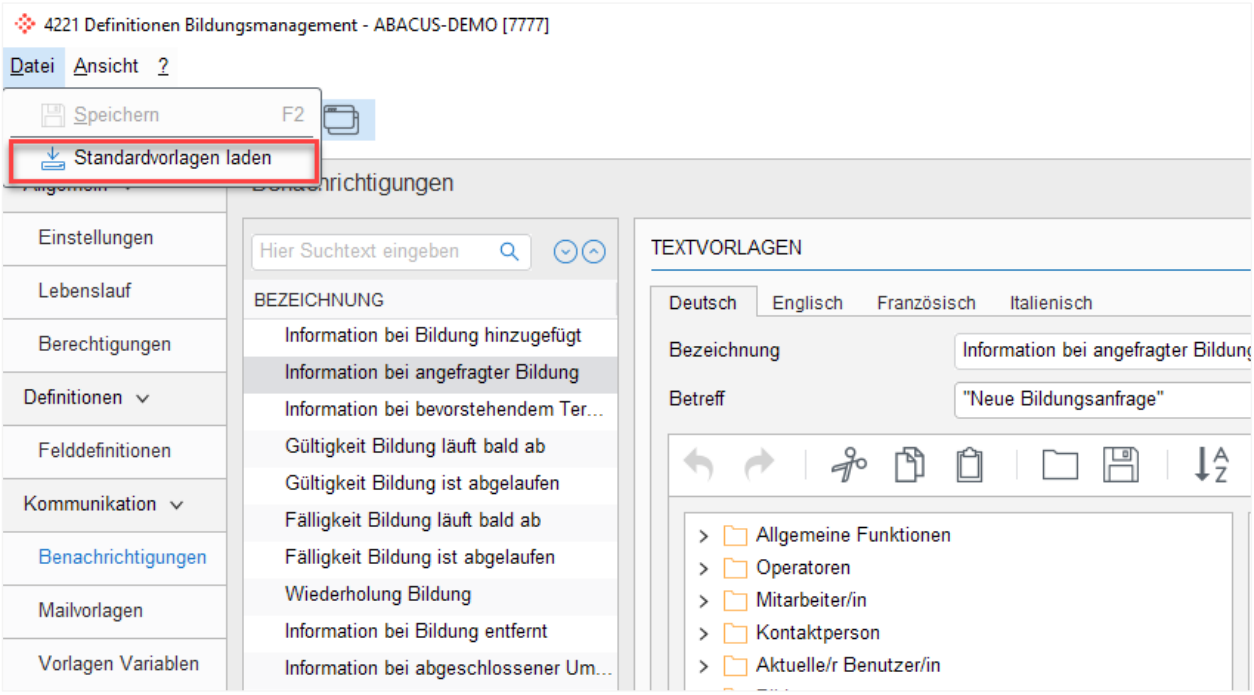
Hinweis: Nicht öffentlich sichtbare Bildungen sind bei der Anmeldung von Personen gekennzeichnet, damit der Bildungsverantwortliche die Bildungen auf einen Blick identifizieren kann.



12.15 Aktualisierung von Standardvorlagen

Im T4221 steht eine Option zur Zurücksetzung von Standardvorlagen zur Verfügung. Dies beinhaltet alle Benachrichtigungen, Mailvorlagen und Vorlagenvariablen.

Bei der Ausführung werden alle Standardvorlagen neu geladen und somit auf den Standard aktualisiert. Alle neu und somit individuell erstellten Vorlagen, werden beim Laden nicht berücksichtigt und bleiben bestehen.



Hinweis: Das Laden der Standardvorlagen, ist vor allem bei Projektstart hilfreich. Es ermöglicht die Standardvorlagen auf den Standard zurückzusetzen.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

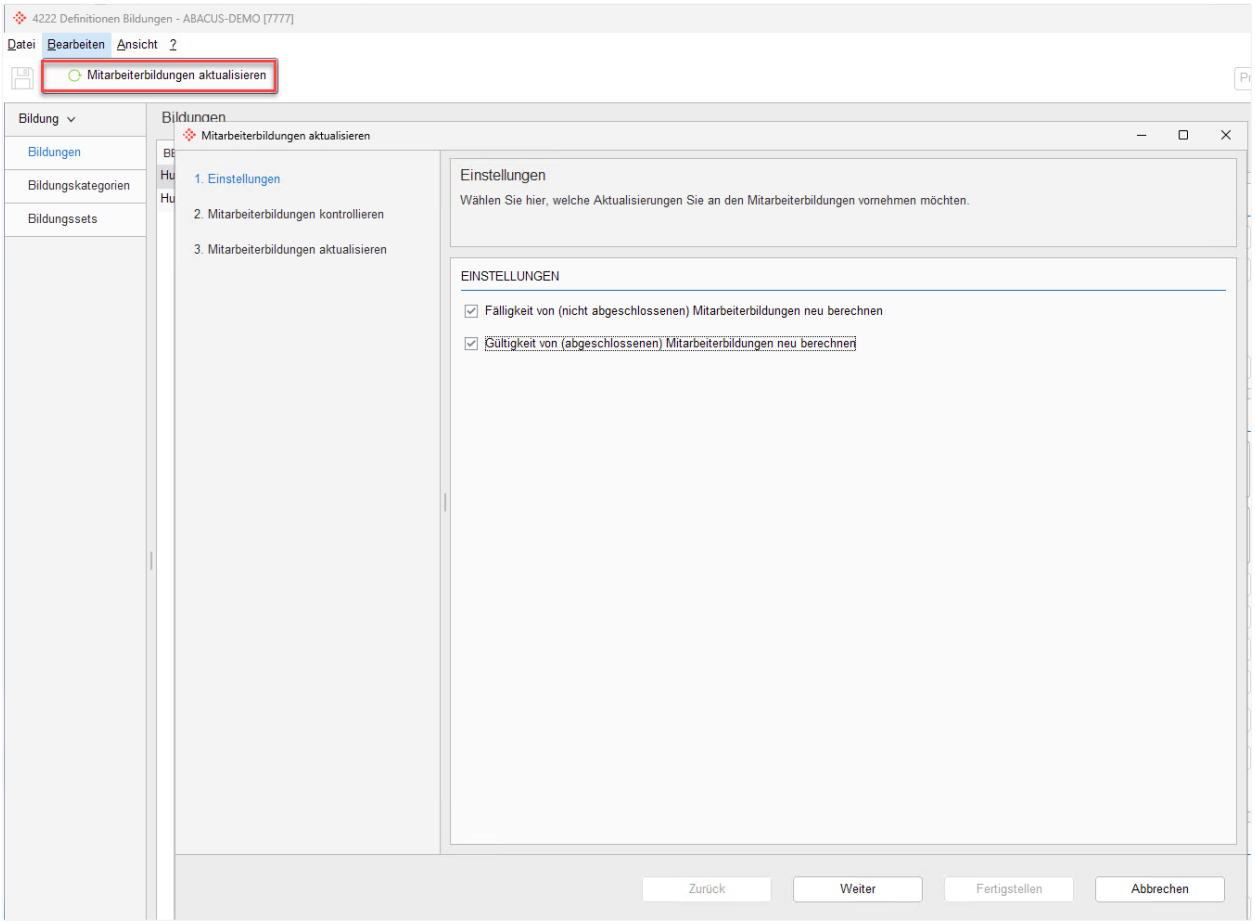
12.16 Aktualisierung-Assistent von Fälligkeit/Gültigkeit

Müssen Grunddaten wie Fälligkeit oder Gültigkeit im Nachhinein bei einer Bildung im T4222 angepasst werden, kann dies ab Version 2026 über den Aktualisierungs-Assistenten durchgeführt werden. Der Assistent lässt sich nach dem Anwählen einer Bildung über «Bearbeiten» im Header des Programmes öffnen. Damit der Assistent fehlerfrei durchgeführt werden kann, dürfen keine ungespeicherten Daten im T4222 vorhanden sein.

Wann dieser Aktualisierungs-Assistent zum Einsatz kommt und was dies bewirkt, wird mit untenstehendem Beispiel erklärt.

Beispiel: Bei einer bereits erfassten Bildung muss die Gültigkeit angepasst werden. Das Problem ist, dass bereits einige Mitarbeitende die Bildung abgeschlossen haben und die Gültigkeit der Mitarbeiterbildung hinterlegt ist und somit die Laufzeit der Gültigkeit begonnen hat.

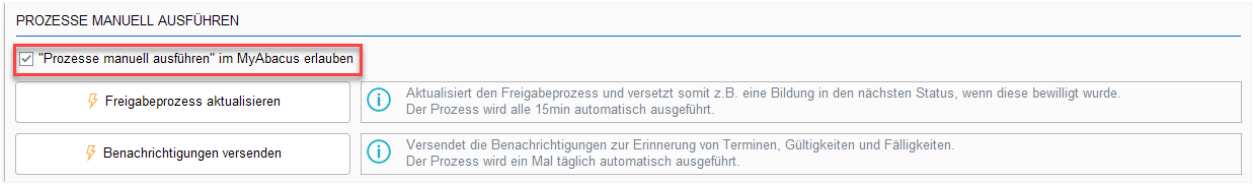
Mit der Aktualisierung im T4222 wird die Gültigkeit neu berechnet und alle Mitarbeitenden, die bereits abgeschlossen sind, haben ebenfalls das neue Gültigkeitsdatum hinterlegt.



12.17 Prozesse manuell ausführen

Bis Version 2025 konnten die Prozesse, «Freigabeprozess aktualisieren» und «Benachrichtigungen versenden» immer im T4221 und im MyAbacus (View «Bildungen») manuell angestossen werden.

Ab der Version 2026 gibt es im T4221 eine Checkbox mit der gesteuert wird, ob die Prozesse im MyAbacus manuell angestossen werden dürfen. Wenn die Einstellung deaktiviert ist, können die Prozesse ausschliesslich im T4221 ausgeführt werden.



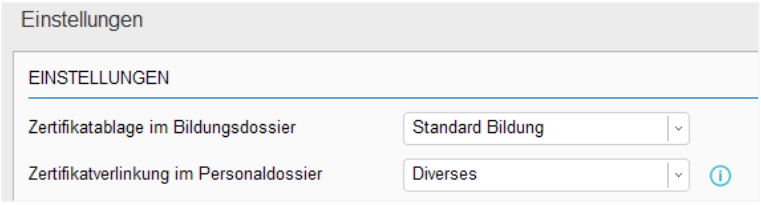
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.18 Optimierung Dossier Verhalten im Bildungsmanagement

Bisher wurden die Dokumente im Bildungs-Dossier abgelegt und beim Abschluss der Bildung auf das Personaldossier **hinüberkopiert**. Zu einem späteren Zeitpunkt wurde es erlaubt, bei einer Bildung im Status «Abgeschlossen» weitere Dokumente hinzuzufügen. Dies hat dazu geführt, dass die Dokumente im Personaldossier gefehlt haben.

Als Lösung für den Dokumentenupload nach Bildungsabschluss wurde das Anzeigen und Hochladen der Bildungsdokumente im Portal optimiert, so dass (unabhängig vom Zeitpunkt) beim Hochladen eines Dokuments jeweils eine **Verlinkung** in das Personaldossier gemacht wird (das Original-Dokument bleibt stets im Bildungsdossier). Für den Mitarbeitenden ist diese Verlinkung nicht sichtbar. Das System verhält sich aus Frontend Sicht immer noch gleich.

Zusätzlich wurden die Dossier Bezeichnungen im T4221 angepasst, damit mehr Klarheit geschaffen wird.



Zertifikatablage im Bildungsdossier	Auswahl des Bildungsdossier (Pflicht) Zur Auswahl stehen Dossier Ordner, die unter *Applikations Dossier > Human Resources > Bildung* (Q911) angelegt sind.
Zertifikatverlinkung im Personaldossier	Auswahl des Personaldossiers Wird hier ein Dossier ausgewählt, werden die Zertifikate von abgeschlossenen Bildungen vom Bildungsdossier in das ausgewählte Personaldossier synchronisiert.

Hinweis: Die Anpassungen wurden auch auf den Versionen v2024/v2025 Hotfix 15.12.25 zur Verfügung gestellt.

Bereinigung für v2024 &2025

Im Zuge der oben genannten Lösung wurde auf dem Hotfix (15.12.2025) v2024 & v2025, eine Reko im T4221 (Blitz-Symbol) zur Verfügung gestellt. Mit der Reko wurde die Möglichkeit geschaffen - einmalig - für bereits abgeschlossene Bildungen eine Überprüfung durchzuführen. Bei Ausführung der Reko werden die Dokumente im Bildungsdossier, welche (aufgrund des Uploads nach Bildungsabschluss) nicht ins Personaldossier und ggf. Lebenslaufdossier kopiert wurden, in den beiden Dossiers neu **verlinkt**. Der Abgleich wird via Namen, Filename, Type und Size gemacht.

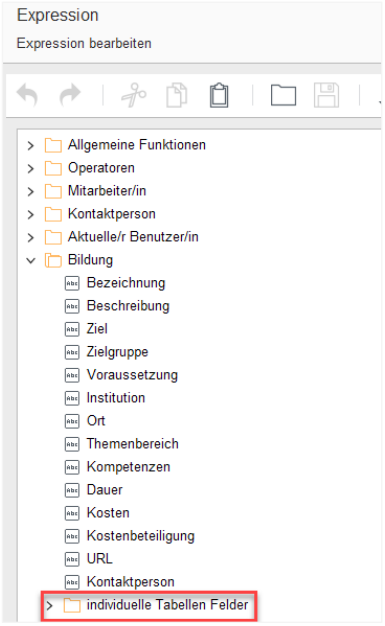
Bei ordentlich abgeschlossenen Bildungen, bei welchen die Kopien im Personal- und Lebenslaufdossier vorhanden sind, besteht kein Handlungsbedarf, da es sonst Duplikate gäbe. Diese bereits vorhandenen **Kopien** werden im Rahmen der Reko nicht berücksichtigt und nicht in **Verlinkungen** umgewandelt.

Wichtig: Die Reko muss vor dem Update auf v2026 ausgeführt werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.19 Individuelle Tabellenfelder für Mailings und Benachrichtigungen

Mit der Version 2026 stehen die individuellen Tabellenfelder in den Variablen (für E-Mails) und in den Benachrichtigungen zur Verfügung.



12.20 Freigabeprozess Fallback bei fehlgeschlagener Ermittlung

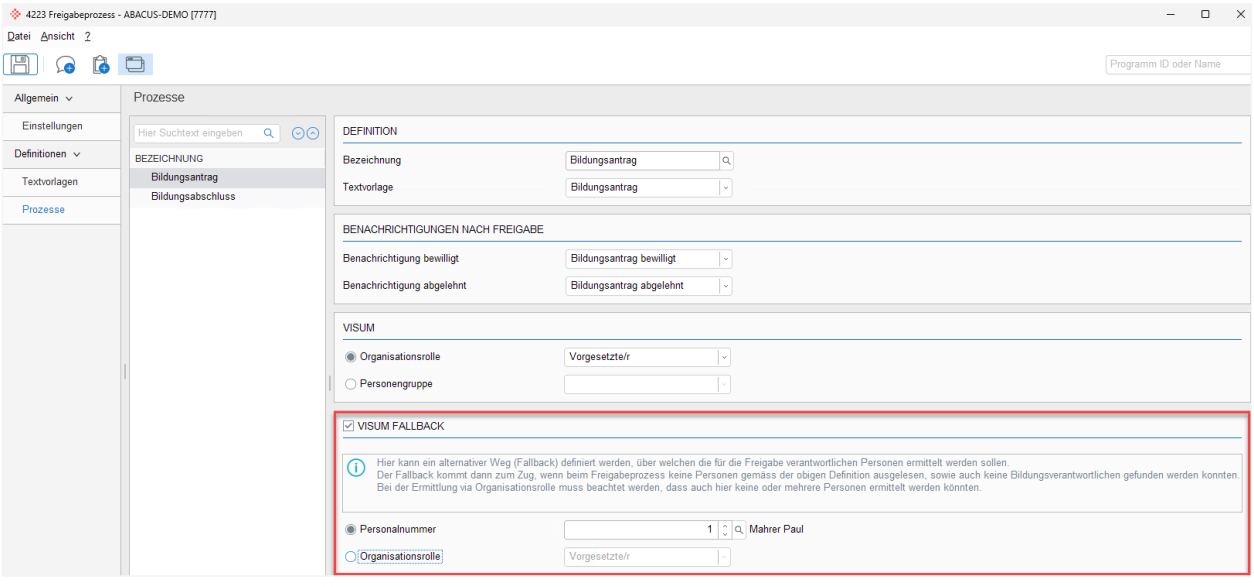
Im T4223 steht aber der Version 2026 ein «Visum Fallback» zur Verfügung.

Mit dem Visum Fallback kann ein alternativer Weg definiert werden, über welchen die für die Freigabe verantwortlichen Personen ermittelt werden sollen.

Der Fallback kommt dann zum Zug, wenn beim Freigabeprozess keine Personen gemäss der Definition im T4223 ausgelesen, sowie auch keine Bildungsverantwortlichen gefunden werden konnten.

Bei der Ermittlung via Organisationsrolle muss beachtet werden, dass auch hier keine oder mehrere Personen ermittelt werden könnten.

Beispiel: Livia Hess ist die einzige Person mit der Rolle Bildungsverantwortung und möchte eine Bildung besuchen, bei der der Freigabeprozess aktiv ist. Im T4223 wurde definiert, dass die Bildungsverantwortliche Person zuständig für die Freigaben zuständig ist. Da Livia Hess dies selbst ist, kann sie für sich selbst die Anmeldung nicht freigeben. Der Fallback ermöglicht die korrekte Freigabe für die Bildung von Livia Hess, durch die definierte Person oder Organisationsrolle.

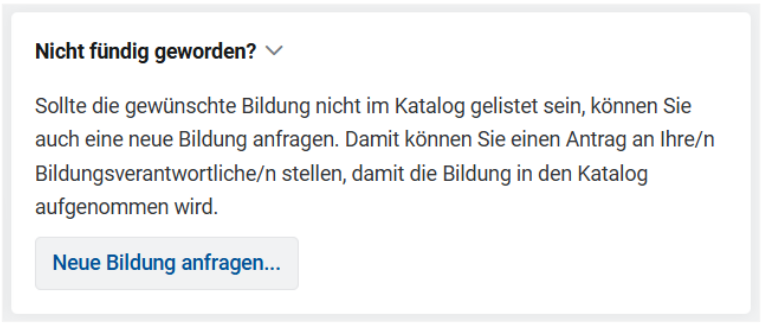


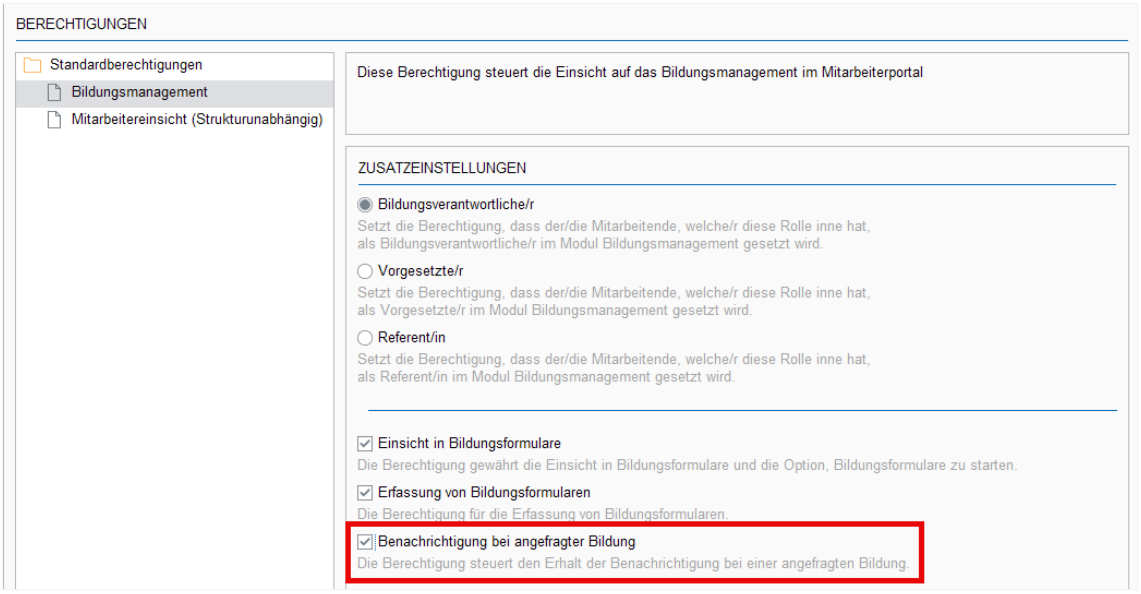
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.21 Erhalt Benachrichtigung bei angefragter Bildung im Bildungskatalog

Bis anhin haben alle Personen, die die Berechtigung «Bildungsverantwortung» hatten, die Benachrichtigung erhalten, wenn Mitarbeitende im Bildungskatalog eine neue Bildung angefragt haben (Bildungskatalog > Nicht fündig geworden). Ab der Version 2026 kann der Erhalt der Benachrichtigung «Information bei angefragter Bildung» gesteuert werden. Im T6316 kann auf der Organisationsrolle definiert werden, ob die Person mit der Berechtigung die Benachrichtigung erhalten soll oder nicht.

Hinweis: Eine Person benötigt die Berechtigung für den Empfang der Benachrichtigung, damit diese bei der Anfrage einer Bildung versendet werden kann.





Automatische Zertifikatsgenerierung

12.22.1 Allgemeine Informationen

Mit der Version 2026 SP Mai steht im Bildungsmanagement die automatische Zertifikatsgenerierung zur Verfügung.

Mit der neuen Funktion zur automatischen Zertifikatsgenerierung wird ein zentraler Prozess im Bildungsmanagement grundlegend optimiert. Bisher erfolgte die Erstellung und Verwaltung von Teilnahmebestätigungen und Zertifikaten manuell. Die neue automatisierte Lösung ermöglicht es, Zertifikate für Teilnehmende direkt nach erfolgreichem Bildungsabschluss zu generieren und bereitzustellen. Optional kann das Zertifikat auch per E-Mail versendet werden. Die Zertifikatsvorlage kann über das Word Add-in von Abacus mit allen nötigen Bildungsfeldern erstellt werden. Nachfolgend werden die einzelnen Schritte erklärt.

12.22.2 Arbeitsablauf

T4221 Definitionen Bildungsmanagement	1.Mailvorlage «Automatisch generiertes Zertifikat» individualisieren 2.Berechtigung «Zertifikat neu generieren»

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

621 > Abacus Toolkit >Office Integration	Word-Vorlage: «Konfiguration Word-Vorlage aktivieren»
Abacus Word Add-in	Zur Erstellung von Zertifikatsvorlagen mit den gewünschten Bildungsfeldern
Q105 Word-Vorlagen Definitionen	Zentrale Dokumentenablage für die Word Zertifikatsvorlagen
T4222 Definitionen Bildungen	Lasche «Zertifikat» für die Aktivierung der automatischen Zertifikatsgenerierung und Hinterlegung der gewünschten Word-Vorlage

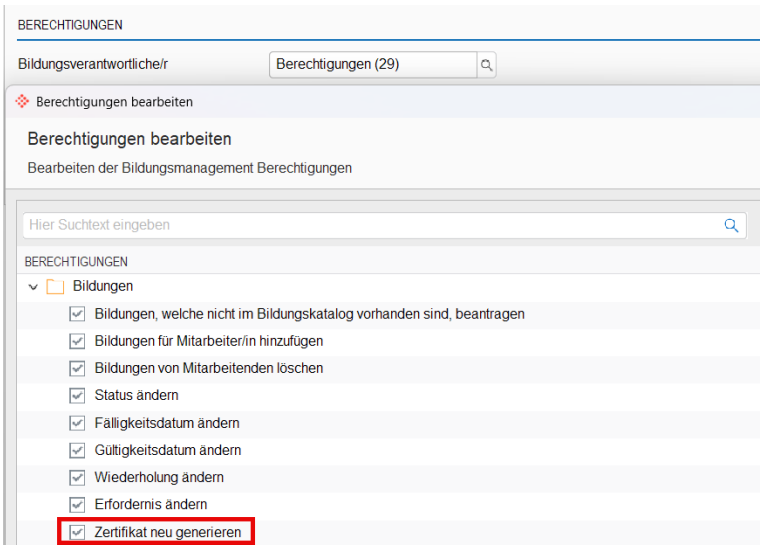
12.22.3 Schritt 1: Grundeinstellungen: E-Mail-Einstellungen und Berechtigungen im T4221

E-Mail-Vorlage individualisieren

Im Programm T4221> Mailvorlagen kann die Mailvorlage für den Zertifikatsversand angepasst werden. Das generierte Zertifikat wird automatisch als Anhang in diesem Mail versendet. Somit muss kein Anhang definiert werden.

Berechtigungen festlegen

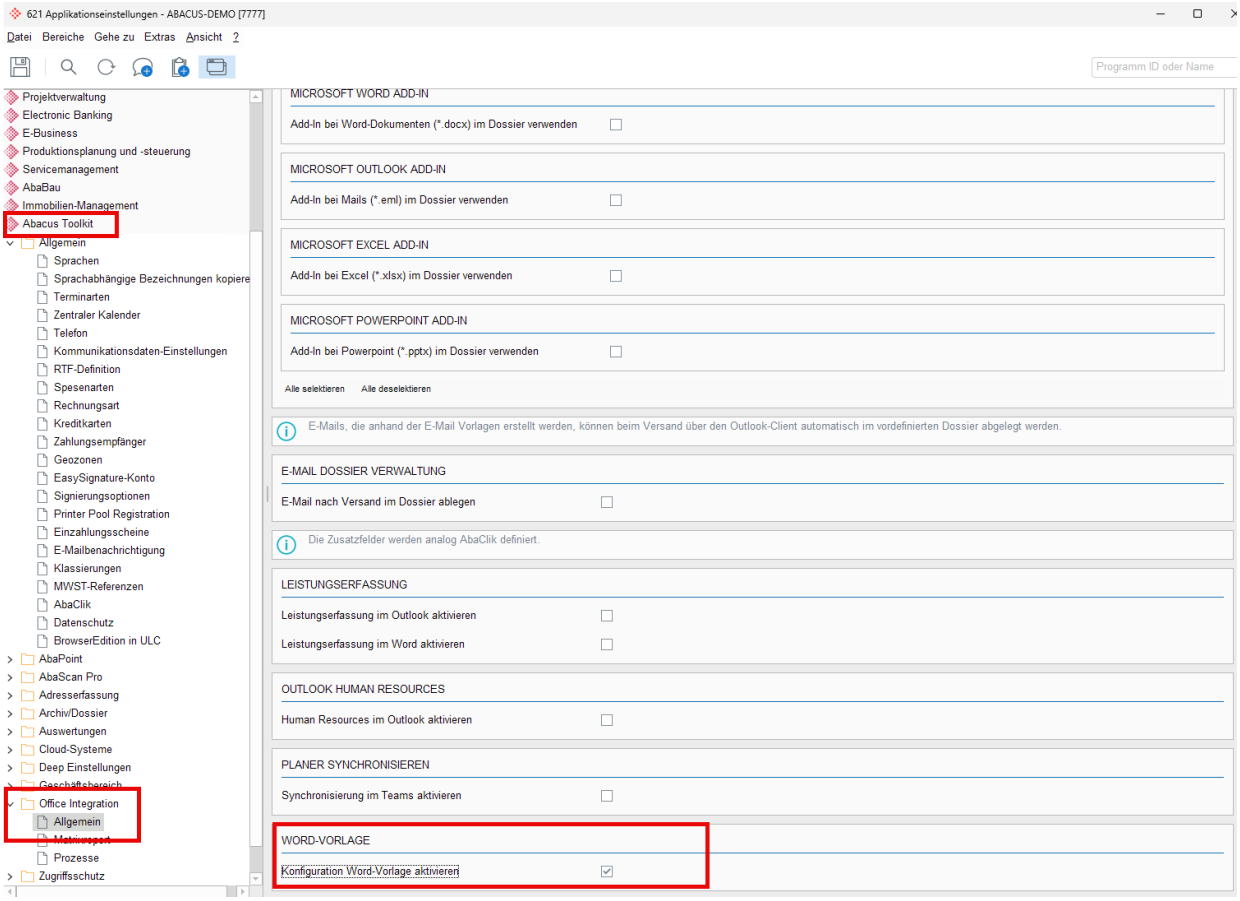
Im T4221 kann definiert werden, ob Bildungsverantwortliche Personen, bereits generierte Zertifikate, nochmals neu generieren können. Dieses Recht stellt sicher, dass nur autorisierte Personen Änderungen bzw. eine Neugenerierung vornehmen können.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.22.4 Schritt 2: Word Vorlage Konfiguration im 621

Für die Erstellung und Anpassung einer Word-Vorlage muss im Programm «621 Applikationseinstellungen» die Einstellung «Konfiguration Word-Vorlage aktivieren» aktiviert werden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

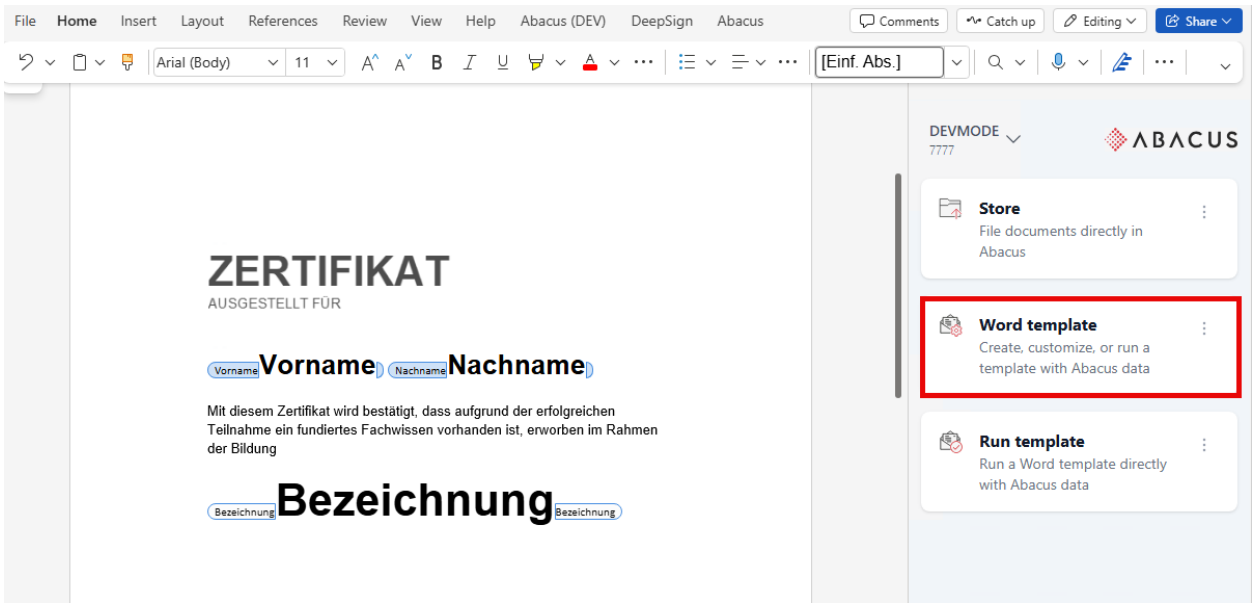
12.22.5 Schritt 3: Zertifikatsvorlage in Word erstellen

Abacus Add-In aktivieren

Das Outlook Add-In muss aus dem Microsoft Store installiert werden. Die Installation muss als Administrator für die gesamte Organisation erfolgen. Es stehen nur die Applikationen zur Verfügung, auf die der Benutzer Rechte hat. In unserem Fall ist dies das Bildungsmangement.

Es ist eine einmalige Administratorberechtigung bei Nutzung des Add-Ins nötig. Der Administrator des Microsoft Tenants muss die Berechtigungen zur Nutzung der Microsoft Graph API akzeptieren. Zudem muss sich der Benutzer einmalig mit der AMID und seinem Abacus Login anmelden.

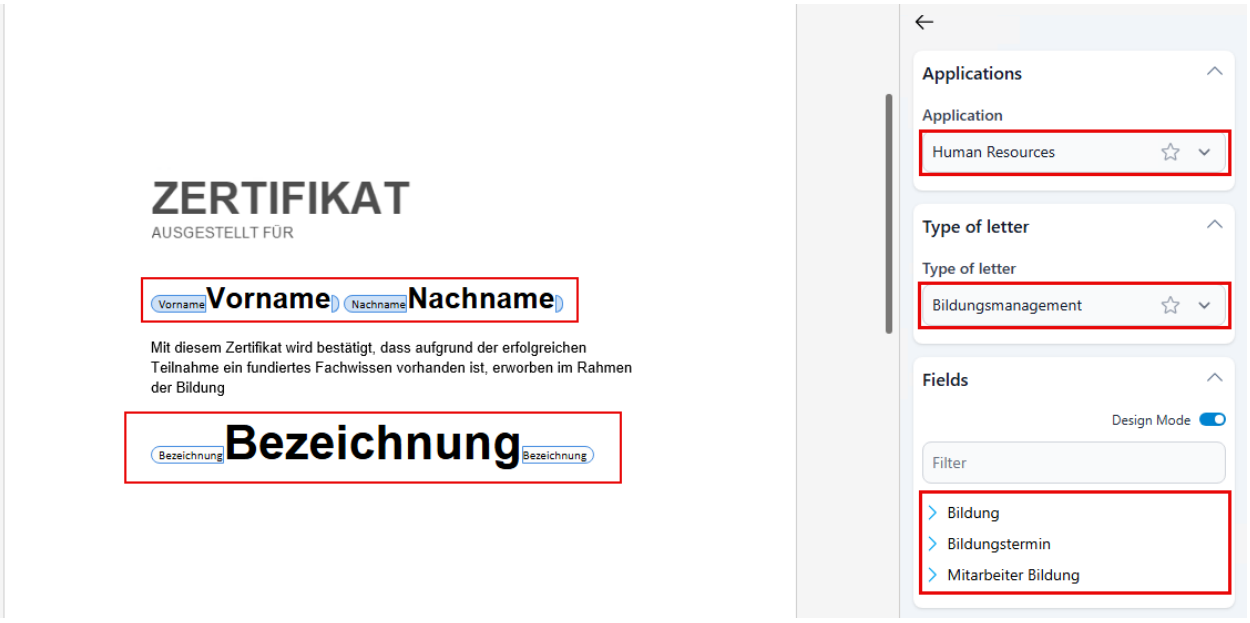
Sobald das Add-In aktiv ist, erscheint die Option «Word template», mit der man die Zertifikatsvorlage erstellen kann.



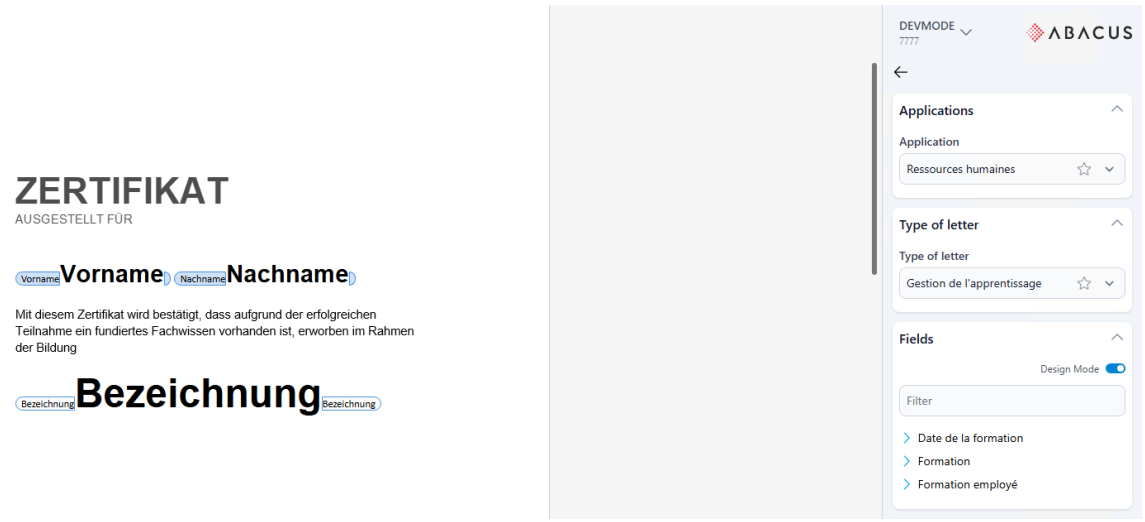
Vorlage gestalten und Felder einfügen

Die gewünschte Zertifikatsvorlage kann frei erstellt werden. Über das Abacus Add-In können die benötigten Bildungsfelder eingefügt werden, zum Beispiel Bildungsbezeichnung, Abschlussdatum oder weitere bildungsspezifische Informationen. Der Design-Modus ermöglicht eine übersichtliche Darstellung der eingefügten Felder.

Die Felder werden bei der Generierung (Abschluss einer Bildung) automatisch mit den aktuellen Daten befüllt.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Vorlage lokal speichern

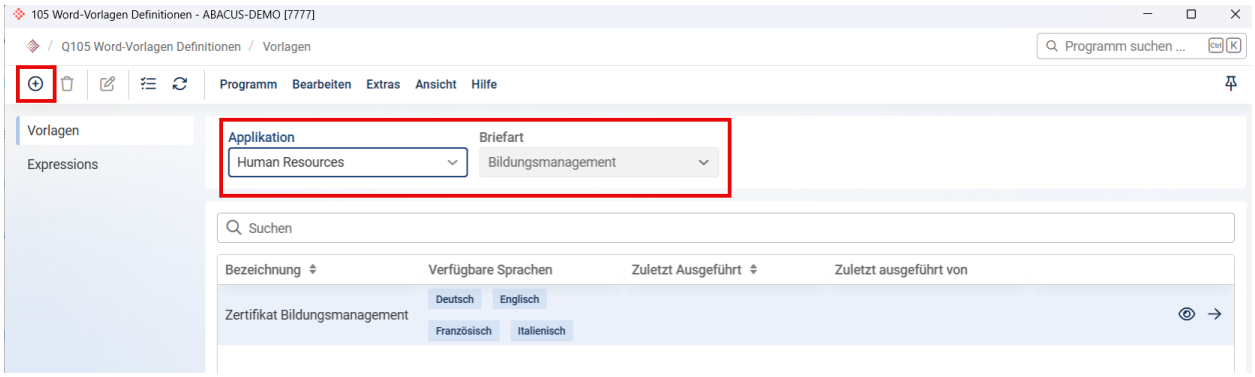
Die fertige Vorlage kann lokal gespeichert werden. Eine eindeutige Benennung erleichtert die spätere Auswahl in Abacus.

12.22.6 Schritt 4: Vorlage in Q105 hochladen

Q105 Vorlage hochladen und speichern

Im Programm Q105 kann der Bereich Bildungsmanagement geöffnet werden. Dort lässt sich die vorbereitete Zertifikatsvorlage zentral verwalten.

Die erstellte Zertifikatsvorlage kann hochgeladen und gespeichert werden. Die Vorlage sollte in allen verwendeten Systemsprachen hinterlegt werden, damit Teilnehmende, unabhängig von ihrer Benutzersprache, das Zertifikat in der korrekten Sprache erhalten.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

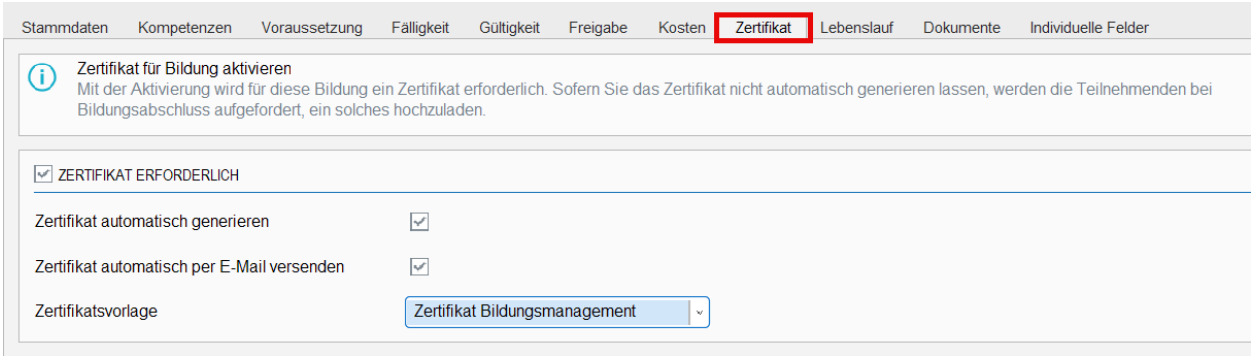
12.22.7 Schritt 5: Automatische Generierung in T4222 definieren

Bildung konfigurieren

Im Programm T4222 kann in der Lasche „Zertifikat“ pro Bildung definiert werden, ob ein Zertifikat automatisch generiert werden soll. Zusätzlich kann dort die gewünschte Vorlage ausgewählt werden. Es stehen alle im Q105 Programm hinterlegten Vorlagen zur Verfügung.

Versand optional aktivieren

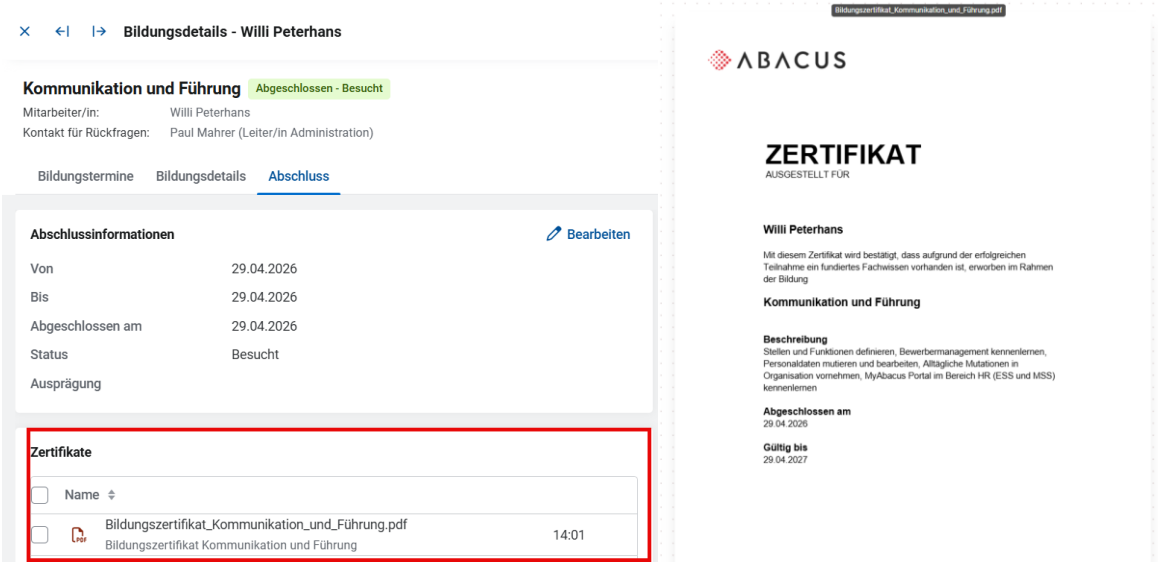
Optional kann definiert werden, ob das Zertifikat bei erfolgreichem Abschluss zusätzlich direkt per E-Mail versendet werden soll. Bei Bildungsabschluss erhalten die Teilnehmende die vordefinierte Mailvorlage mit dem Zertifikatsdokument als Anhang.



12.22.8 Schritt 6: Generierung bei erfolgreichem Abschluss

Wird eine Bildung erfolgreich abgeschlossen, wird das Zertifikat automatisch generiert (Voraussetzung alle vorherigen Schritte). Das Zertifikatsdokument wird im Abschluss-Tab der Bildung sowie im Bildungsdossier abgelegt.

Falls konfiguriert, erfolgt zusätzlich die Ablage im Mitarbeiterdossier und der Versand per E-Mail.

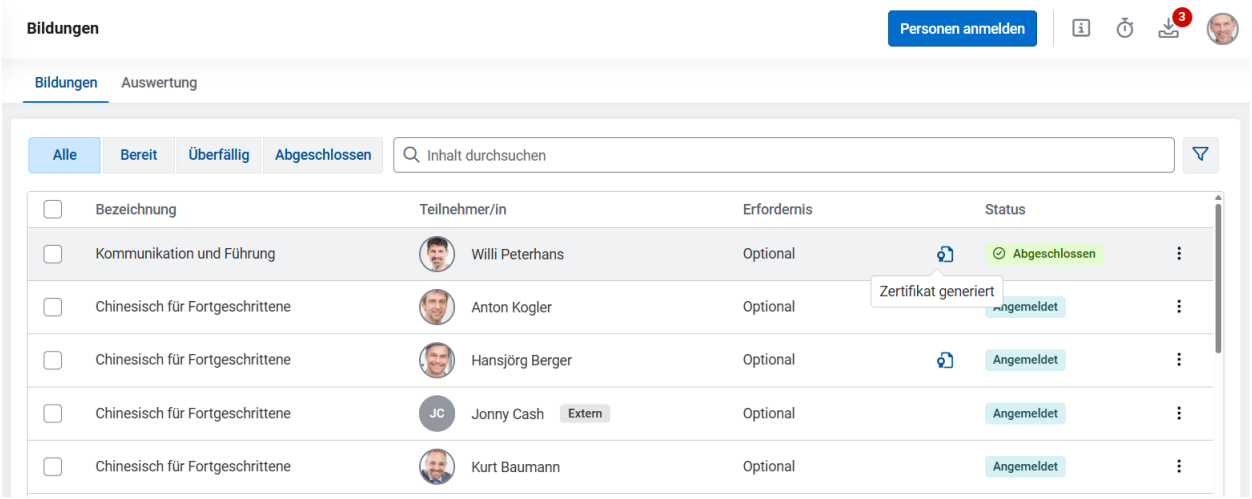


In der Übersichtsliste der View Bildungen zeigt das Zertifikat-Icon, ob bereits ein Zertifikat generiert/hochgeladen wurde.

Via Mouse-Over kann man erkennen, ob ein Zertifikat automatisch generiert wurde oder manuell hochgeladen wurde:

Zertifikat generiert	Automatisch generiertes Zertifikat (Neue Funktion auf der Version 2026)
Zertifikat hochgeladen	Manuell hochgeladenes Zertifikat

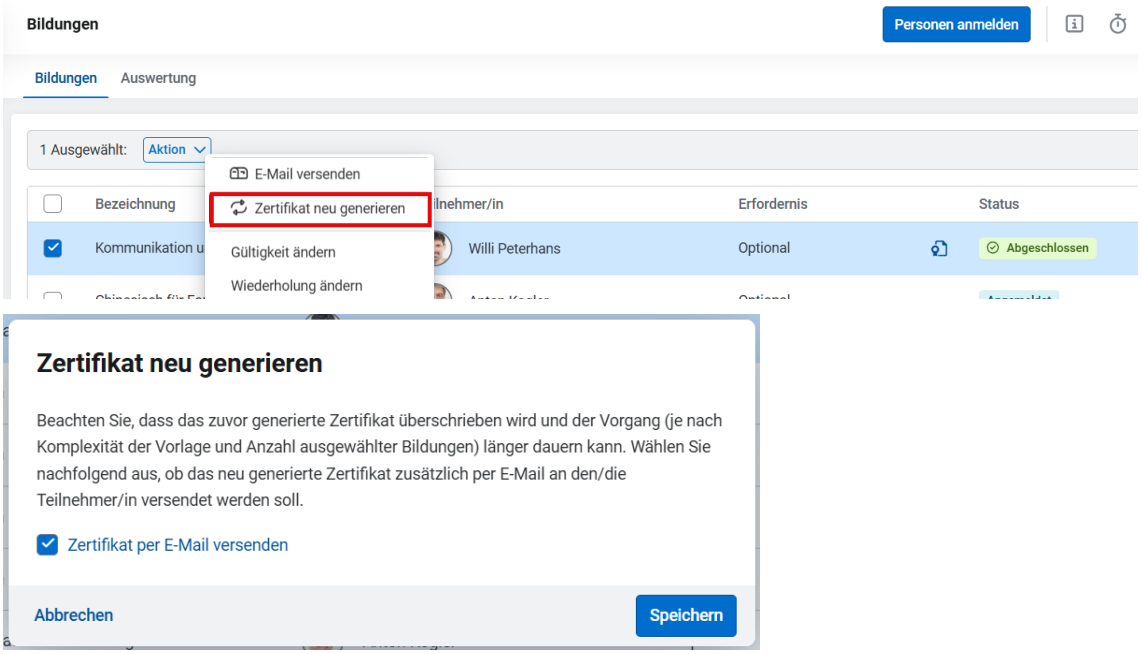
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



12.22.9 Schritt 7: Zertifikat neu generieren

Wurden bereits Zertifikate erstellt und es wird nachträglich eine Änderung in der Dokument-Vorlage oder von Bildungsinformationen durchgeführt, kann im Portal in der View Bildungen die Aktion „Zertifikat neu generieren“ verwendet werden. Dazu können die betroffenen Mitarbeiter-Bildungen per Mehrfachselektion ausgewählt und die Aktion ausgeführt werden. Es öffnet sich ein Dialog, wo man optional auch nochmals das Mail mit dem neuen Zertifikat als Anhang, versenden kann.

Die Neugenerierung läuft im Hintergrund, und das Zertifikat wird an allen relevanten Stellen im Abacus aktualisiert.

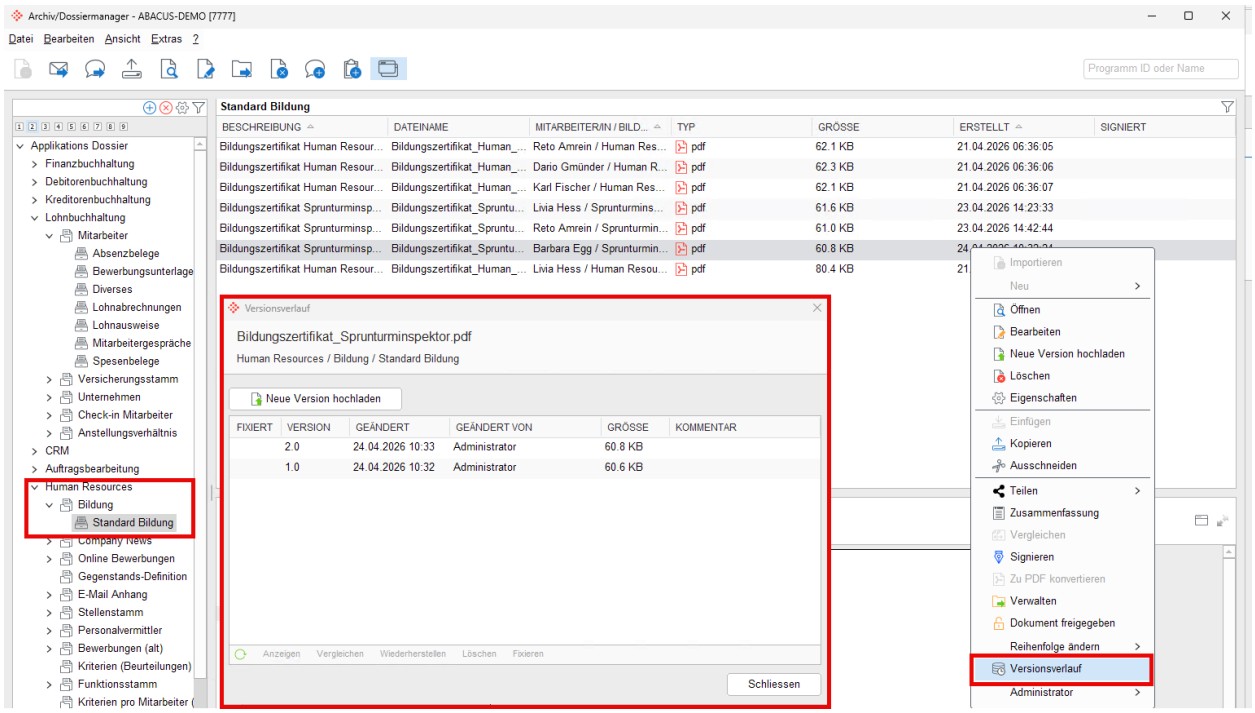


Information: Versionierung von Dokumenten im Dossier

Mit der Version 2026 wurde die Möglichkeit eingeführt, Dossier-Dokumente zu versionieren.

Anstatt ein bestehendes Dokument zu überschreiben, wird jeweils eine neue Version angelegt, sodass frühere Stände erhalten bleiben, Anpassungen nicht verloren gehen und Änderungen im Zeitverlauf nachvollzogen werden können.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



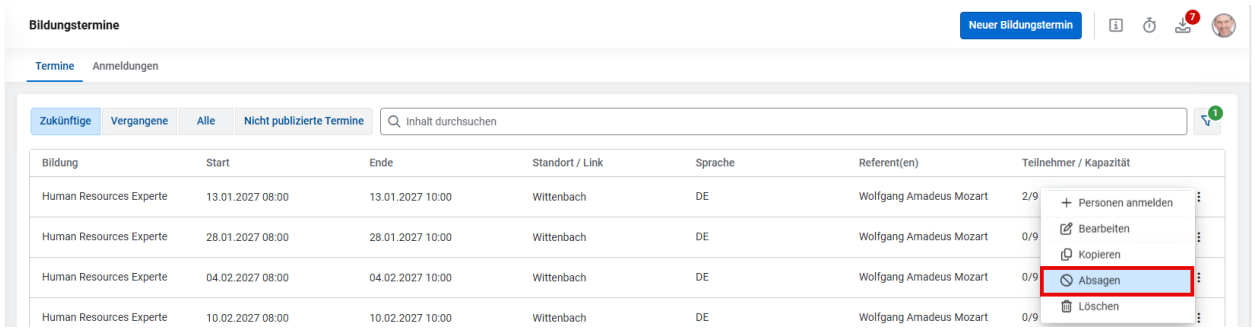
Absage eines Bildungstermins

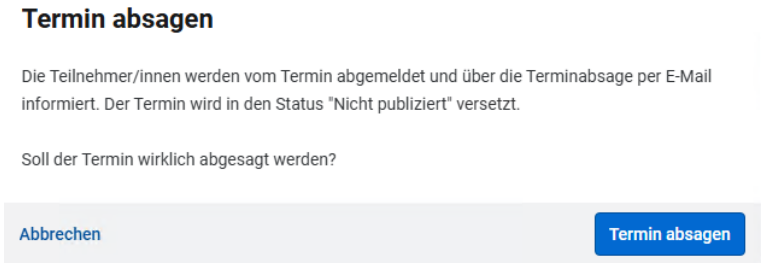
In der View Bildungstermine steht mit der Version 2026 SP Mai eine neue Aktion für die Termin Absage zur Verfügung.

Beim Auslösen der Aktion werden alle angemeldeten Teilnehmenden (inklusive Warteliste) automatisch vom Bildungstermin abgemeldet. Die E-Mail-Benachrichtigung «Terminabsage» wird im Hintergrund an alle betroffenen Teilnehmenden versendet.

Wird ein Bildungstermin über diese Aktion abgesagt, wird der Terminstatus automatisch auf „nicht publiziert“ gesetzt und ist somit nicht mehr ersichtlich für Teilnehmende. Bildungsverantwortliche Personen können über den Filter «Publikation», alle Bildungstermine im Status «nicht publiziert» anzeigen lassen.

Zusätzlich erhält die ausführende Person eine Hinweismeldung, dass der Termin abgesagt wurde und sich nun im Status „nicht publiziert“ befindet.



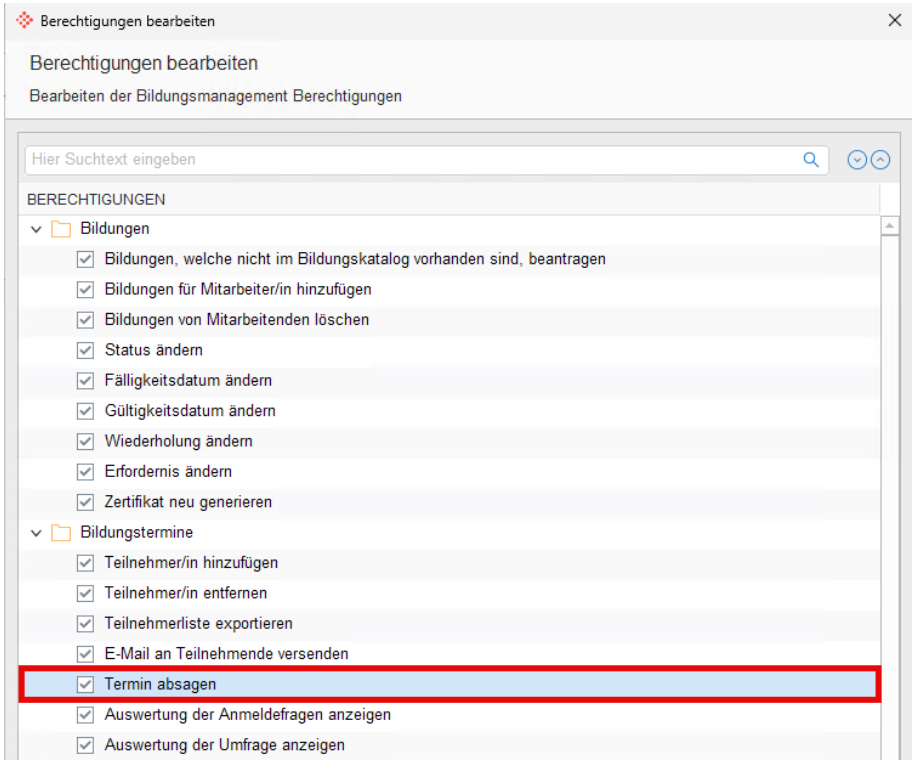


12.23.1 Konfiguration

Im T4221 muss die Berechtigung «Termin absagen» aktiv sein, damit Bildungsverantwortliche Personen und/oder Referenten den Termin absagen können.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Zudem kann in diesem Programm die Mailvorlage «Terminabsage» individualisiert werden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG