Neuerungen Version 2026

Zeiterfassung

Class	C1 / Öffentlich
Version	V2.0
Datum	25.05.2026

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

Zeiterfassung 5
1. Zeiterfassung Landesmantelvertrag (LMV) 5
1.1 Gesetzgebung nach LMV 5
1.2 Anwendung LMV 7
2. Ferien monatlich einbuchen 13
2.1 Ferienansprüche 13
2.2 Konfiguration monatliche Feriengutschriften 15
3. Neuerungen Zeiterfassung 17
3.1 Ferien in Stunden in Tage umrechnen 17
3.2 Rundung Ferien nach Total 19
3.3 Veränderung Feiertagsdefinition Kanton Aargau 20
3.4 Firmenkalender für Österreich 21
3.5 Eigene Gleitzeittypen definieren 21
3.6 Eigene Standorte definieren 24
3.7 Zuschläge auf Projekte buchen 29
3.8 Zuschläge exportieren und importieren 31
3.9 Organisationsrollen für Lese- / Schreibberechtigung Zeiterfassung 31
3.10 Absenzbeleg zwingend 32
3.11 Bearbeiten von wiederholenden und langen Absenzen bei Lohnverbuchung 34
3.12 Absenzen an Feiertagen auf bestimmte Leistungsart buchen 34
3.13 Schnittstelle UKA Connect+ 36
3.14 Absenzfreigabeprozess Optimierung 36
3.15 Arbeitsrapportfreigabe – leere Arbeitsrapporte direkt bewilligen 36
3.16 Leistungserfassung via Microsoft Outlook 37
3.17 Funktion @EmplWorkContract im Formeleditor 38
3.18 BPE-Aktivität «Phoenix Report exportieren» mit Mitarbeitermehrfachauswahl erweitert 39
3.19 REST-Schnittstelle In & Out 39
3.20 Erweiterung REST-Schnittstelle Absenzen 39
4. Neuerungen AbaPlan 41
4.1 Dienstplan kopieren 41
4.2 Dienstwiederholungen einfach erfassen 44
4.3 Absenzen erst nach Dienstplanfreigabe anzeigen 45
4.4 Dienste für einen Zeitraum in Absenz umwandeln 45
4.5 Automatische Planung – Kriterium «Faire Verteilung von Wochenendarbeit» 46
4.6 Hervorhebung von Teilzeitmitarbeitenden 47
4.7 Personalnummer des Mitarbeitenden anzeigen 47
4.8 Datum und Mitarbeiter im Bearbeitungs-Dialog anzeigen 48
4.9 Anzeigen von Diensten mit vorhandener Notiz 49
4.10 Funktion «Ctrl+A» 50
4.11 Verbesserung des Mitarbeiterfilters 51

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.12 Dienste auf Organisation einschränken 52
4.13 Mehrsprachige Kennzahlen 53
4.14 Verbesserte Darstellung von mehreren Diensten / Absenzen in der Arbeitsübersicht 54
4.15 Glocke / Auge für Arbeitszeit Hinweise in Arbeitsübersicht immer anzeigen 55
4.16 Optionale Bewilligung von Diensttausch- und Dienstanträgen 55
4.17 Dienstanträge – Dienst abgeben und automatisch ausschreiben 56
4.18 Dienstanträge AbaClik 59
5. Neuerungen MyAbacus 62
5.1 Überarbeitung Wochenrapport 62
5.2 Kontrolle In & Out – Filtermöglichkeit nach Zugriff und Organisationseinheit 64
5.3 Meine Daten / Meine Mitarbeiter – Verbesserungen Sollstundenmodellbeantragung 65
5.4 Absenzen – Kurzbefehle für Datumsauswahl 67
5.5 Absenzen – Benutzerfelder einschränken 67
5.6 Absenzübersicht – Absenzen öffnen und bearbeiten 68
5.7 Widget «Freigaben» 70
5.8 Freigaben – Bereiche auf Organisationsrollen einschränken 71
5.9 Freigaben – Anzeigen der Instanz / Rolle bei Arbeitsrapportfreigabe 72
6. Neuerungen Browser Edition 74
6.1 Programm 412 «Firmenkalender» 74
6.2 Programm 561 «Gutschriften» 76
6.3 Programm 562 «Saldovorträge» 76
6.4 Programm 111 «Rapportieren» 77
7. Neuerungen Arbeitszeitgesetz (AZG) 81
7.1 Reglement «Jahresarbeitszeit im Schnitt von 365 Tagen» erst nach 365 Tagen rechnen 81
7.2 Überzeitberechnung nur bei Überschreitung der Höchstarbeitszeit 81
8. Neuerungen AbaClock & AbaUnit 86
8.1 AbaClock – AbaNinja 86
8.2 AbaClock – Gesichtserkennung 89
8.3 AbaClock – Gesichtserkennung nur für Schweizer Kunden 91
8.4 AbaClock – Berechnung Gleitzeitsaldo 91

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Index-Verzeichnis SP

02_SP_Mai 2026

AbaClock – Gesichtserkennung nur für Schweizer Kunden **91**
AbaPlan – Funktion Ctrl + A **50**
AbaPlan – Verbesserung der Filter **51**
Absenzbeleg zwingend – Unterstützung auch in AbaClik AI **33**
Absenzen – Benutzerfelder einschränken **67**
Arbeitsrapportfreigabe – leere Arbeitsrapporte direkt bewilligen **36**
Browser Edition-Programm 412 «Firmenkalender» im Standard **74**
Dienstanträge – Dienst abgeben und automatisch ausschreiben **56**
Freigaben – Anzeigen der Instanz / Rolle bei Arbeitsrapportfreigabe **72**
Glocke / Auge in Arbeitsübersicht immer anzeigen **55**
Programm 111 «Rapportieren» **77**
Überarbeitung Wochenrapport – Anzahl extern im Sidepanel anzeigen **62**
Überarbeitung Wochenrapport – Von-Bis-Zeiten der Leistung direkt im Grid **62**

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Zeiterfassung

1. Zeiterfassung Landesmantelvertrag (LMV)

Auf die Version 2026 wurde der Landesmantelvertrag (LMV) für Unternehmen im Bauhauptgewerbe insbesondere für das Arbeitszeitgesetz in den Standard integriert. Somit kann die Zeiterfassung einfach und effizient eröffnet und für unsere Kunden eingeführt werden. Es werden nicht länger Zeitkonten für die Berechnung benötigt.

Hinweis: Im Neuerungskurs 2026 werden lediglich die Grundlagen nach LMV beschrieben. Bei Interesse kann der Kurs «LMV-Specialist» besucht werden.

1.1 Gesetzgebung nach LMV

Die wichtigsten Gesetzgebungen des Landesmantelvertrages (LMV) sowie dem Gesamtarbeitsvertrag für Baukader (Polier und Werkmeister), welche mit der Version 2026 umgesetzt wurden, werden nachfolgend dokumentiert:

Landesmantelvertrag:

LMV Jährliche Arbeitszeit	Die Jahresarbeitszeit ist die Bruttosollarbeitszeit pro Kalenderjahr. Die massgeblichen Jahres-Totalstunden betragen Total 2112 Stunden, welche auf alle Wochentage (Montag – Freitag) verteilt werden. Das Unternehmen kann dabei wählen, ob die Sollzeiten (ab 01.01.2027) linear verteilt oder ob die Zeiten als Arbeitszeitkalender verteilt werden. **Beispiel:** Im Sommer arbeiten die Mitarbeitenden meist mehr Stunden als im Winter. Aus diesem Grund werden auch die Sollzeiten so verteilt, dass sie in den warmen Monaten höher sind.
LMV Überstunden und Minderstunden	Die über die wöchentliche Arbeitszeit gemäss Arbeitszeitkalender hinaus geleisteten Stunden sind Überstunden, die zu wenig Geleisteten sind Minderstunden. Je nachdem, ob im Betrieb die Sollzeiten als Arbeitszeitkalender oder linear verteilt werden, liegt die Minder- bzw. Höchstgrenze bei; • Arbeitszeitkalender: -20 – 120 Stunden • Lineare Sollstunden: -50 – 120 Stunden
LMV Überstunden und Minderstunden	Alle Stunden, welche innerhalb einer Woche 50 Stunden überschreiten, sind im Folgemonat zum Grundlohn (100%) zu entschädigen. Zudem wird für jene Stunden ein Zuschlag von 25% entrichtet, sofern diese nicht bereits einen Zuschlag für Nacht-, Samstags- oder Sonntagsarbeit erfordern. Nebst den wöchentlichen Höchstarbeitszeiten darf der Überstundensaldo maximal 120 Stunden betragen. Alle darüberliegenden Stunden werden im Folgemonat zum Grundlohn (100%) entschädigt. Wurden innerhalb des Kalenderjahres bereits mehr als 100 Überstunden so ausbezahlt, ist für alle weiteren auszuzahlenden Überstunden ein Zuschlag von 25% zu entrichten.
LMV Überstunden und Minderstunden	Der Überstundensaldo ist bis Ende des Kalenderjahres wo möglich vollständig abzubauen. Ist dies aus betrieblichen Gründen ausnahmsweise nicht möglich, entscheiden jeweils zu 50% der Stunden der Arbeitgeber und zu 50% der Stunden der Arbeitnehmer, ob die Stunden; • zum Grundlohn mit 25% Zuschlag ausbezahlt werden, • auf dem Überstundensaldo bestehen bleiben, • auf ein Langzeitferienkonto überschrieben werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

LMV Arbeitsfreie Tage

Alle an einem Samstag gearbeiteten Stunden geben Anspruch auf einen Geldzuschlag von 25%. Allfällige höhere Zuschläge bleiben vorbehalten.

LMV genereller Ferienanspruch

Mitarbeitende haben Anspruch auf folgende Ferienguthaben:

Alter	Monatslöhner	Stundenlöhner
ab vollendetem 20. Altersjahr bis zum vollendeten 50. Altersjahr	5 Wochen (25 Arbeitstage)	10.6% des Lohnes (5 Wochen)
bis zum vollendeten 20. Altersjahr und ab vollendetem 50. Altersjahr	6 Wochen (30 Arbeitstage)	13.0% des Lohnes (6 Wochen)

In die Ferien fallende gesetzliche Feiertage gelten nicht als Ferien und können nachbezogen werden.

LMV Allgemeines

Bei Abweichungen von der Normalarbeitszeit sind Arbeitsstunden innerhalb der Tagesarbeit zuschlagsfrei, abgesehen von allfälligen Zuschlägen für Überstunden sowie Samstags- und Sonntagsarbeit.

Als Tagesarbeit gilt gemäss Arbeitsgesetz im Sommer (April – September) die Zeit zwischen 05:00 und 20:00 Uhr. Im Winter (Oktober – März) die Zeit zwischen 06:00 und 20:00 Uhr.

LMV Allgemeines

Die Zuschläge für Überstunden, vorübergehende Nachtarbeit, Samstagsarbeit sowie Sonntagsarbeit werden nicht miteinander kumuliert. Es wird jeweils der höhere Ansatz angewendet.

LMV Vorübergehende Nachtarbeit

Bei Abweichung der Normalarbeitszeit, das heisst bei Leistungen von vorübergehender Nachtarbeit, ist für Arbeitsstunden innerhalb der Zeitspanne zwischen 20:00 und 05:00 Uhr im Sommer (April – September) bzw. zwischen 20:00 und 06:00 Uhr im Winter (Oktober – März) ein Zuschlag auszurichten:

- Bei einer Dauer der Arbeit bis zu einer Woche: 50% Lohnzuschlag
- Bei einer Dauer der Arbeit über einer Woche: 25% Lohnzuschlag

LMV Sonntagsarbeit

Für Sonntagsarbeit ist ein Lohnzuschlag von 50% auszurichten. Als Sonntagsarbeit gilt die Arbeit an Sonntagen (von Samstag 17:00 Uhr bis Montag 05:00 Uhr im Sommer bzw. 06:00 Uhr im Winter) und an anerkannten Feiertagen (00:00 bis 24:00 Uhr).

LMV Zulage bei dauernder Nachtschichtarbeit

Bei dauernder Nachtarbeit zwischen 20:00 und 05:00 Uhr im Sommer (April – September) bzw. 06:00 Uhr im Winter (Oktober – März) haben Arbeitnehmende Anspruch auf eine Zulage von CHF 2.00 pro Stunde.

Diese Zulage wird nicht zusätzlich zur Zulage für vorübergehende Nachtarbeit (LMV Art. 55) gewährt.

Hinweis: Der Zuschlag für dauernde Nachtarbeit wird üblicherweise zusätzlich zum ArG Art. 17b gewährt. Dieser gibt Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 10% bei regelmässiger Nachtarbeit für die Zeit zwischen 23:00 und 06:00 Uhr. Von Dauernder Nachtarbeit wird gesprochen, wenn der Arbeitnehmende 25 oder mehr Nächte pro Kalenderjahr arbeitet.

Hinweis: Der Vertrag für Baukader ist ähnlich aufgebaut wie der LMV. Nachfolgend werden lediglich die Abweichungen zum LMV aufgeführt.

Baukader:

Baukader Art. 8 Abs. 6.2 Überstunden

Übersteigt die wöchentliche Arbeitszeit 48 Stunden, so sind alle darüberliegenden Stunden im Folgemonat zum Grundlohn mit einem Zuschlag von 25% zu bezahlen.

Mitarbeitende nach Baukader werden immer nach Variante a) 0-100 Stunden gerechnet.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Baukader Art. 11 Abs. 2 Nacht- und Sonntagsarbeit	Für Nachtarbeit beträgt der Lohnzuschlag 50%. Als Nachtzuschlag zählt die Zeit von 20:00 bis 05:00 Uhr im Sommer, bzw. 20:00 bis 06:00 Uhr im Winter. Es wird nicht unterschieden zwischen Nachtarbeit unter einer Woche und Nachtarbeit über einer Woche.



Hinweis: Der Gesamtarbeitsvertrag für Bauführung stimmt von Seiten Arbeitszeiten mit dem Vertrag für Baukader überein.

Der Gesamtarbeitsvertrag für Baukader wie auch Gleisbau ist per 31.12.2025 ausgelaufen. Er wurde noch nicht neu verhandelt. Es ist davon auszugehen, dass er dem neuen LMV 2026+ rückwirkend per 01.01.2026 angeglichen wird.

1.2 Anwendung LMV

Ist der Mitarbeitende nach LMV angestellt, werden die ganzen Saldi automatisiert berechnet und umgebucht. In er Saldokomponente werden nur jene Saldi angezeigt, welche nach LMV relevant sind.

Die Saldokomponente steht überall zur Verfügung, wo auch die bestehende Saldokomponente angezeigt wird (MyAbacus In & Out, AbaClik, AbaClock, AbaPoint). Im Tagesrapport steht die Komponente für den Polier nicht zur Verfügung.

Wie sich die Stunden berechnen und im Abacus dargestellt werden, wird in den nachfolgenden Kapiteln dokumentiert.

1.2.1 Wöchentliche Höchstarbeitszeit 50h

Wie im LMV vorgeschrieben, sollten pro Woche maximal 50 Stunden gearbeitet werden. Alle Stunden, die 50 Stunden überschreiten sind im Folgemonat zum Grundlohn auszuzahlen mit einem Zuschlag von 25%.



Beispiel Mitarbeitender 1: Der Mitarbeitende 1 arbeitet in der Woche 52 Stunden. Da das Total 50 Stunden übersteigt, müssen zwei Stunden zum Grundlohn (100%) ausbezahlt werden. Da alle Stunden während der Tagesarbeitszeit angefallen sind und somit kein Zuschlag für Nachtarbeit oder Sonntagsarbeit entrichtet wird, sind die zwei Stunden mit Zuschlag von 25% auszuzahlen. Die zwei Stunden werden vom Überstundensaldo gekürzt.

Beschreibung	Stunden
Total Arbeitszeit Woche	52.00h
Sollzeit Woche	42.00h
Arbeit Tagesarbeitszeit	52.00h
Arbeit ausserhalb Tagesarbeitszeit	0.00h
Überstundensaldo Ende Woche	8.00h
Stunden >50h (100%)	2.00h
Zuschlag >50h (25%)	2.00h
Zuschlag Nachtarbeit (50%)	0.00h

Beispiel Mitarbeitender 2: Der Mitarbeitende 2 arbeitet in der Woche 53 Stunden. Zwei Stunden fallen dabei in der Nachtarbeit an. Da das Total 50 Stunden übersteigt, werden 3 Stunden im Folgemonat zum Grundlohn (100%) entschädigt. Da 2 Stunden während der Nachtarbeit anfallen und somit einen Geldzuschlag von 50% erfordern, wird nur für eine Stunde der Zuschlag >50h von 25% entschädigt. Die drei Stunden werden vom Überstundensaldo gekürzt.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Beschreibung	Stunden
Total Arbeitszeit Woche	53.00h
Sollzeit Woche	42.00h
Arbeit Tagesarbeitszeit	51.00h
Arbeit ausserhalb Tagesarbeitszeit	2.00h
Überstundensaldo Ende Woche	8.00h
Stunden >50h (100%)	3.00h
Zuschlag >50h (25%)	1.00h
Zuschlag Nachtarbeit (50%)	2.00h

Hinweis: Oftmals wird in der Praxis mit In & Out aus Leistungserfassung gearbeitet. Das bedeutet, dass die erfassten Stunden jeweils mit Von / Bis erfasst werden. Gibt es Leistungen, welche über Nacht geleistet werden, wird die Buchung mit der Anzahl 22:00 – 06:00 Uhr erfasst. Das Buchungsdatum wäre in diesem Fall das Datum, an welchem die Leistung startet.

Arbeitet der Mitarbeitende nun von Sonntag auf Montag in der Nacht, zählen die Stunden vom Montagmorgen, welche auf den Sonntag gebucht werden, für die 50h Regelung der Folgewoche.

1.2.1.1 Wöchentliche Höchstarbeitszeit 50h

Die Umbuchung der 50h Regelung erfolgt im Abacus automatisch anhand der Definition pro Arbeitsvertrag im Programm 4134 «Gesamtarbeitsvertrag». Es müssen keine Zeitkonten erstellt werden für die Umrechnung.

Die Relevanten Saldi werden nachfolgend beschrieben:

Wöchentliche Höchstarbeitszeit

Überstunden	Es wird der aktuelle Überstundensaldo des Mitarbeitenden ausgegeben. Dieser darf nie höher als 120 Stunden betragen. Überstunden sind die Stunden, welche die Sollzeit überschreiten.
Nachtzeitzuschlag	Mitarbeitende, welche in der dauernden Nachtarbeit angestellt sind, haben Anspruch auf CHF 2.00 pro Stunde. Zudem wird nach ArG Art. 17 für die Zeit von 23:00 – 06:00 Uhr ein Zeitzuschlag von 10% gutgeschrieben. Der Zeitzuschlag nach ArG wird in diesem Fall auf den Saldo «Nachtzeitzuschlag» gebucht. **Hinweis:** Von dauernder Nachtarbeit wird gesprochen, wenn der Mitarbeitende entweder fix in der Nachtarbeit angestellt ist oder dieser 25 und mehr Nachteinsätze pro Kalenderjahr leistet.
Stunden >50h (100%)	Arbeitet der Mitarbeitende in einer Woche mehr als 50 Stunden, sind diese Stunden zum Grundlohn zu entschädigen. Die Stunden werden von den Überstunden weggebucht auf den Saldo «Stunden >50h (100%)». **Beispiel:** Der Mitarbeitende arbeitet 52 Stunden während der Tagesarbeitszeit. Zwei Stunden müssen zum Grundlohn 100% ausbezahlt und vom Überstundensaldo gekürzt werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Zuschlag >50h (25%) Alle Stunden, welche über 50 Stunden geleistet wurden, werden zusätzlich mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt. Da Zuschläge im LMV allerdings nie kumuliert werden, sondern nur der höhere Zuschlag ausbezahlt wird, sind für den Zuschlag nur jene Stunden relevant, welche während der Tagesarbeitszeit (05:00 – 20:00 Uhr im Sommer oder 06:00 – 20:00 Uhr im Winter) anfallen. Stunden während der Nacht oder am Wochenende werden via Nacht-, Samstags- oder Sonntagszuschlag entschädigt.



Hinweis: Die Bezeichnung des Saldos >50h leitet sich vom Programm 4134 «Gesamtarbeitsverträge» ab. Ist ein Mitarbeitender bspw. im Kanton Tessin angestellt, kann es sein, dass die wöchentliche Höchstarbeitszeit bei weniger Stunden liegt. In diesem Fall wären die entsprechenden Zuschläge gemäss Definition bezeichnet.

1.2.2 Überstunden

Nebst der wöchentlichen Arbeitszeit, regelt der LMV auch die Handhabung der maximalen Überstunden bzw. Minderstunden. So liegt die Obergrenze für Überstunden bei 120 Stunden. Alle darüberhinausgehenden Überstunden werden im Folgemonat zum Grundlohn (100%) ausbezahlt und vom Überstundensaldo gestrichen. Werden innerhalb des Kalenderjahres mehr als 100 Überstunden, welche die Höchstanzahl von 120 Stunden überschritten haben, ausbezahlt, so ist für jede weitere auszuzahlende Überstunde ein Zuschlag von 25% zu entrichten.

Beispiel: Der Mitarbeitende arbeitet im Sommer sehr viele Stunden. Sein Überstundensaldo liegt bei 110 Stunden. Im September kommen nun erneut 24 Überstunden dazu. Da in diesem Fall die Höchstgrenze von 120 Überstunden überschritten wird, werden Ende Monat 14 Stunden zum Grundlohn (100%) ausbezahlt. Da dem Mitarbeitenden dieses Jahr bereits 95 Überstunden ausbezahlt wurden, ist zudem für 9 Stunden ein Zuschlag von 25% auszuzahlen.

Beschreibung	Stunden
Überstundensaldo	120.00h
Stunden >120h (100%)	14.00h
Zuschlag >120h (25%)	9.00h

1.2.2.1 Saldokomponente monatliche Überstunden

Die Umbuchung der Überstundenregelung erfolgt im Abacus automatisch anhand der Definition pro Arbeitsvertrag im Programm 4134 «Gesamtarbeitsvertrag».

Die Relevanten Saldi werden nachfolgend dokumentiert:

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Überstunden

Überstunden	Es wird der aktuelle Überstundensaldo des Mitarbeitenden ausgegeben. Dieser darf nie höher als 120 Stunden betragen. Überstunden sind die Stunden, welche die Sollzeit überschreiten.
Stunden >120h (100%)	Alle Überstunden, welche die Höchstgrenze von 120h überschreiten, werden von den Überstunden gestrichen und in den Saldo «Stunden >120h (100%) gebucht. Diese Stunden werden im Folgemonat zum Grundlohn entschädigt.
Zuschlag >120h (25%)	Wurden dem Mitarbeitenden innerhalb des Kalenderjahres bereits mehr als 100 Überstunden zum Grundlohn (100%) ausbezahlt, wird für jede weitere auszuzahlende Überstunde ein Zuschlag von 25% entrichtet. Die zuschlagspflichtigen Stunden fliessen sowohl in den Saldo «Stunden >120h (100%)» wie auch in den Saldo «Zuschlag >120h (25%)».



Hinweis: Die Bezeichnung der Saldi >120h leitet sich vom Programm 4134 «Gesamtarbeitsverträge» ab. Ist der Höchstgrenze bspw. bei 100 Stunden, so lauten die Saldi Stunden >100h (100%).

1.2.3 Nachtzeitzuschlag

Mitarbeitende welche in der dauernden Nachtarbeit angestellt sind, haben gemäss ArG Art. 17b nebst den oben genannten Saldi den Nachtzeitzuschlag von 10%, welcher ausgewiesen wird.

Nachtzeitzuschlag

Nachtzeitzuschlag	Mitarbeitende mit dauernder Nachtarbeit haben zusätzlich den Saldo «Nachtzeitzuschlag».



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Hinweis: Sämtliche Zeitzuschläge, welche im Programm 4133 «Zuschläge» definiert wurden, fliessen in den Saldo «Nachtzeitzuschlag». Standardmässig kennt das LMV keine weiteren Zeitzuschläge.

1.2.4 ModulUI «LMV»

Im Programm 111 «Rapportierung» steht nebst der Saldokomponente die Komponente «LMV» zur Verfügung. Diese soll dazu dienen, möglichst schnell und übersichtlich die einzelnen Saldi und deren Veränderung nachzuvollziehen. Die einzelnen Ansichten in der LMV Komponente werden nachfolgend dokumentiert.

ModulUI LMV

Tagesarbeit	Unter «Tagesarbeit» wird die Arbeitszeit angezeigt, welche am selektierten Tag zur Tagesarbeitszeit geleistet wurde. Als Tagesarbeitszeit zählt die Zeit von 05:00 – 20:00 Uhr im Sommer und von 06:00 – 20:00 Uhr im Winter.
Total Tagesarbeit	Um die Berechnung des Zuschlages >50h (25%) möglichst schnell nachzuvollziehen, werden unter «Total Tagesarbeit» alle Stunden der selektierten Woche angezeigt, welche während der Tagesarbeitszeit geleistet wurden. Diese sind relevant für den Zuschlag, sofern der Wert 50 Stunden übersteigt.
Arbeit ausserhalb Tag	Unter «Arbeit ausserhalb Tag» werden alle Stunden angezeigt, welche am selektierten Tag ausserhalb der Tagesarbeitszeit angefallen sind. Dazu gehören alle Stunden während der Nacht (20:00 – 05:00 Uhr im Sommer und 20:00 – 06:00 Uhr im Winter) wie auch alle Stunden am Samstag, Sonntag oder einem Feiertag.
Total Arbeit ausserhalb Tag	Unter «Total Arbeit ausserhalb Tag» werden alle Stunden angezeigt, die während der selektierten Woche zur Nachtarbeitszeit (20:00 – 05:00 / 06:00 Uhr) sowie einem Samstag, Sonntag oder einem Feiertag angefallen sind. **Hinweis:** Gibt es Stunden, welche in der Vorwoche von Sonntag auf Montag gearbeitet wurden, werden auch die Stunden nach Mitternacht in die Woche eingerechnet.
Veränderung >50h (100%)	Unter «Veränderung >50h (100%)» werden alle Stunden angezeigt, welche am selektierten Tag in den Saldo «Stunden >50h (100%)» umgebucht werden.
Stunden >50h (100%)	Unter «Stunden >50h (100%)» wird der aktuelle Saldo des Kontos «Stunden >50h (100%)» angezeigt. **Hinweis:** Dieser Saldo zeigt nicht nur Daten der aktuellen Woche an, sondern den aktuellen Saldo. Hat der Mitarbeitende bspw. in der ersten Januarwoche 52 Stunden gearbeitet, so werden Ende Woche zwei Stunden in den Saldo gebucht. Arbeitet dieser in der Folgewoche erneut 52 Stunden, ist der Saldo neu bei vier Stunden. Erst wenn der Saldo Ende Folgemonat ausbezahlt wird, wird der Wert um die ausbezahlten Stunden reduziert.
Veränderung >50h (25%)	Unter «Veränderung >50h (25%)» werden alle Stunden angezeigt, welche am selektierten Tag in den Saldo «Zuschlag >50h (25%)» fliessen.
Zuschlag >50h (25%)	Unter «Zuschlag >50h (25%)» wird der aktuelle Saldo des Kontos «Zuschlag >50h (25%) angezeigt. **Hinweis:** Dieser Saldo zeigt nicht nur Daten der aktuellen Woche an, sondern den aktuellen Saldo. Somit sind sämtliche zuschlagspflichtigen Stunden >50h bis zur Auszahlung im Folgemonat in diesem Topf ersichtlich.
Veränderung >120h (100%)	Unter «Veränderung >120h (100%)» werden alle Stunden angezeigt, welche am selektierten Tag in den Saldo «Stunden >120h (100%)» umgebucht werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Stunden >120h (100%)	Unter «Stunden >120h (100%)» wird der aktuelle Saldo des Kontos «Stunden >120h (100%)» angezeigt. **Hinweis:** Dieser Wert zeigt den Saldo sämtlicher Stunden >120h, welche im Folgemonat zum Grundlohn ausbezahlt werden. Sobald diese ausbezahlt sind, wird der Saldo zurückgesetzt.
Veränderung >120h (25%)	Unter «Veränderung >120h (25%)» werden alle Stunden angezeigt, welche am selektierten Tag in den Saldo «Zuschlag >120h (25%)» fliessen.
Zuschlag >120h (25%)	Unter «Zuschlag >120h (25%)» wird der aktuelle Saldo des Kontos «Zuschlag >120h (25%) angezeigt. **Hinweis:** Dieser Wert zeigt den Saldo sämtlicher zuschlagspflichtigen Stunden >120h, welche im Folgemonat mit einem Zuschlag ausbezahlt werden. Sobald diese ausbezahlt sind, wird der Saldo zurückgesetzt.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2. Ferien monatlich einbuchen

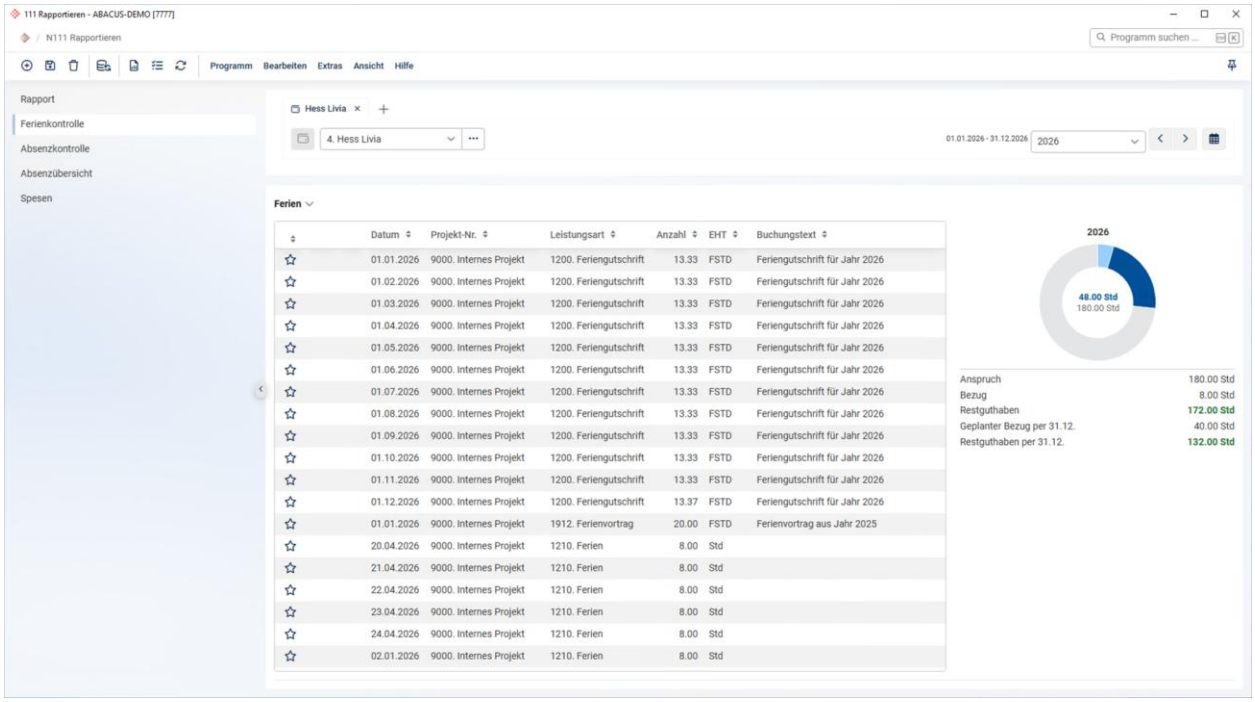
Sehr viele Kunden haben monatlich oder quartalsweise Abschlüsse in der Finanzbuchhaltung. Hier werden unter anderem auch die Ansprüche für Ferien abgegrenzt. Um die transitorischen Aktiven oder Passiven einfach und effizient zu berechnen können die Ansprüche für Ferien neu monatlich eingebucht werden.

Beispiel: Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf 24 Tage Ferien pro Kalenderjahr. Dies wäre ein Anspruch von zwei Tagen pro Monat. Je nachdem, wie viele Tage der Mitarbeitende schon bezogen hat, ergibt sich daraus eine Schuld oder ein Guthaben gegenüber dem Mitarbeitenden.

	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.
Gutschrift	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
Bezug	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	7.00	0.00	0.00	2.00
Schuld AG	2.00	4.00	-4.00	-2.00	0.00	-3.00	-1.00	1.00	-4.00	-2.00	0.00	0.00
Bilanzkonto	TP	TP	TA	TA	-	TA	TA	TP	TA	TA	-	-

2.1 Ferienansprüche

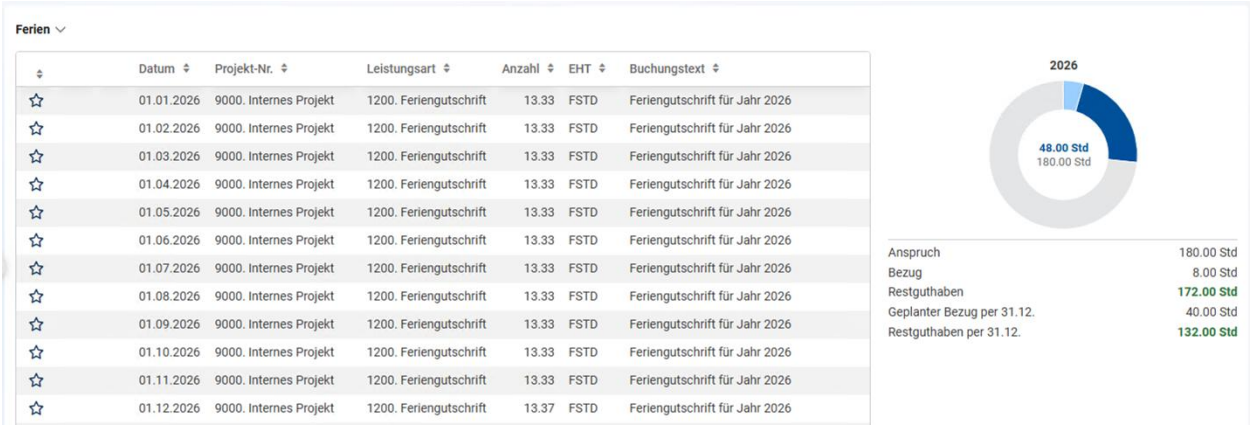
Werden die Ferienansprüche monatlich eingebucht, werden diese beim Gutschreiben der Ferienansprüche auf den jeweils ersten des Monats gebucht.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

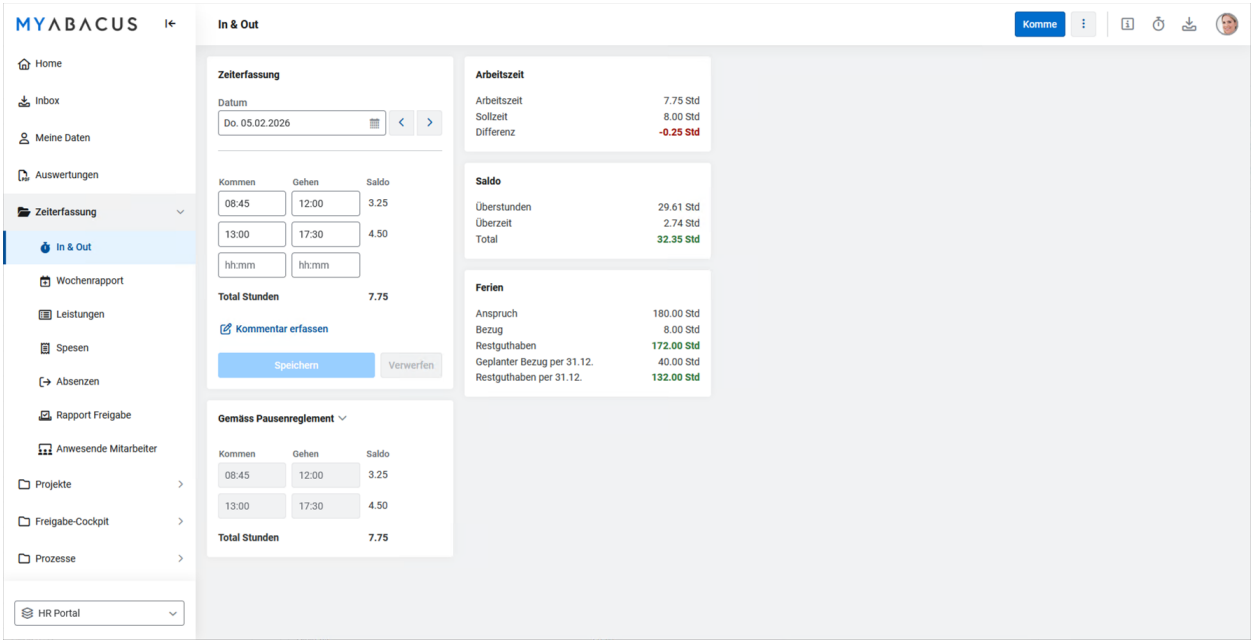
2.1.1 Rundung Ferienansprüche

Je nach Ferienanspruch, Beschäftigungsgrad oder Anstellungszeitraum kann es schnell zu Rundungsdifferenzen bei den einzelnen Ferienanspruchsbuchungen kommen. Um dies zu verhindern, wird jeweils die letzte Buchung auf- oder abgerundet, so dass das Total auf das Jahr hinaus stimmt.



2.1.2 Saldokomponente

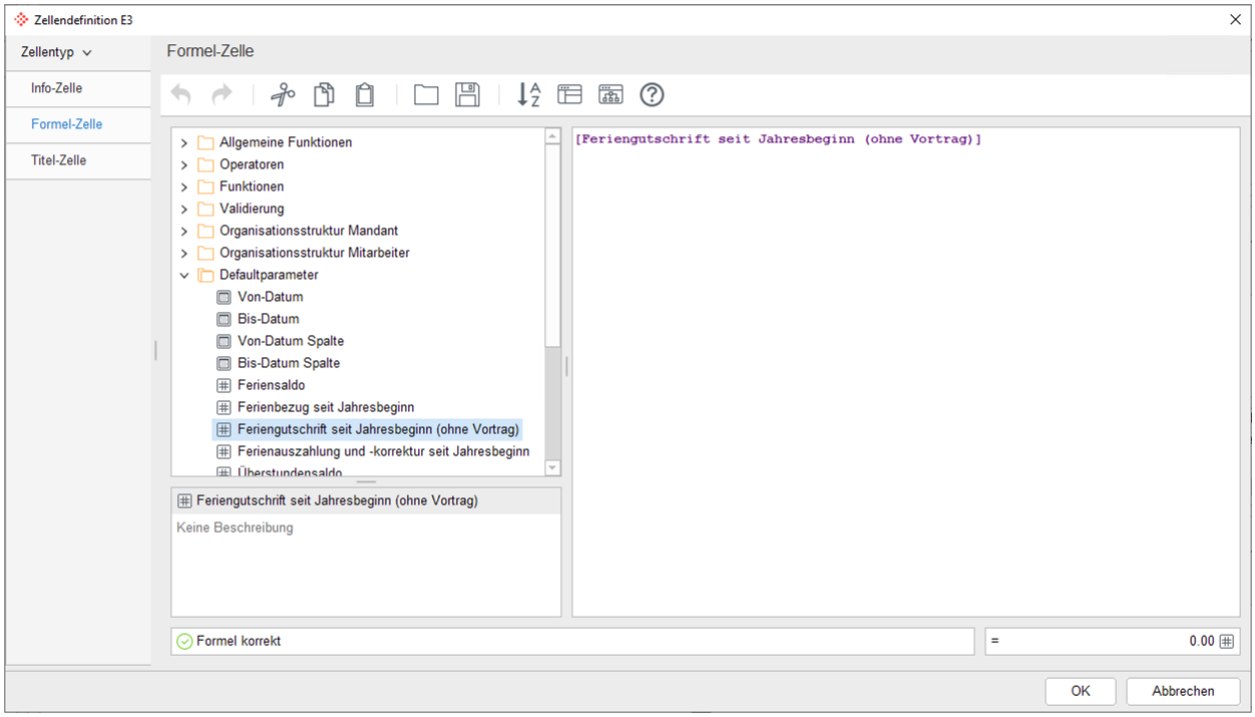
Für die Mitarbeitenden ist es wichtig, dass trotz der monatlichen Gutschriften der gesamte Anspruch zu Beginn des Jahres in der Saldokomponente angezeigt wird. Die Ansprüche dürfen nicht als Korrekturbuchung im Saldo ausgewiesen werden. Aus diesem Grund wird der Anspruch für das gesamte Jahr vorausgerechnet.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2.1.3 Auswertungen

Im Programm 2111 «Mitarbeiterliste» kann weiterhin mit dem Defaultparameter [Feriengutschrift seit Jahresbeginn (ohne Vortrag)] gearbeitet werden. Bereits im Januar wird der Anspruch für das gesamte Jahr eingerechnet.



Kennzahlen:

Gleitzeit		**Ferien**	
Arbeitszeit	31.75	Vortrag Vorjahr	20.00
Abwesenheit	0.00	Anspruch	160.00
bezahlte Pausen	0.00	Auszahlung und Korrektur	0.00
Zuschläge	0.00	Bezug bis Ende Monat	8.00
Total Arbeitszeit	31.75	Feriensaldo	172.00
Sollzeit	-160.00		
Saldo am 28.02.2026	**-128.25**		
Anzahl Homeoffice Tage	0		
Überstundensaldo Vormonat			
Überstundensaldo aktueller Monat	-74.39		

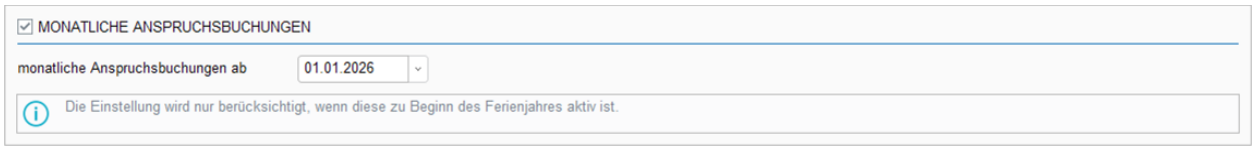
2.1.4 Feiertage LGAV und Ruhetage AZG

Bei aktiver Einstellung der monatlichen Ferienberechnung, werden auch die Feiertage bei Mitarbeitenden, die in der Gastronomie oder Hotellerie (LGAV) angestellt sind, sowie die Ruhetage bei Mitarbeitenden im Transportwesen (AZG) monatlich gutgeschrieben.

2.2 Konfiguration monatliche Feriengutschriften

Sollen die Ferienansprüche monatlich eingebucht werden, kann dies im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Saldo / Mitarbeitersaldo / Einstellungen» im Feld «Monatliche Anspruchsbuchungen» aktiviert werden.

Zudem kann definiert werden, ab welchem Jahr bzw. Geschäftsjahr die monatlichen Ansprüche angewendet werden sollen.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

3. Neuerungen Zeiterfassung

3.1 Ferien in Stunden in Tage umrechnen

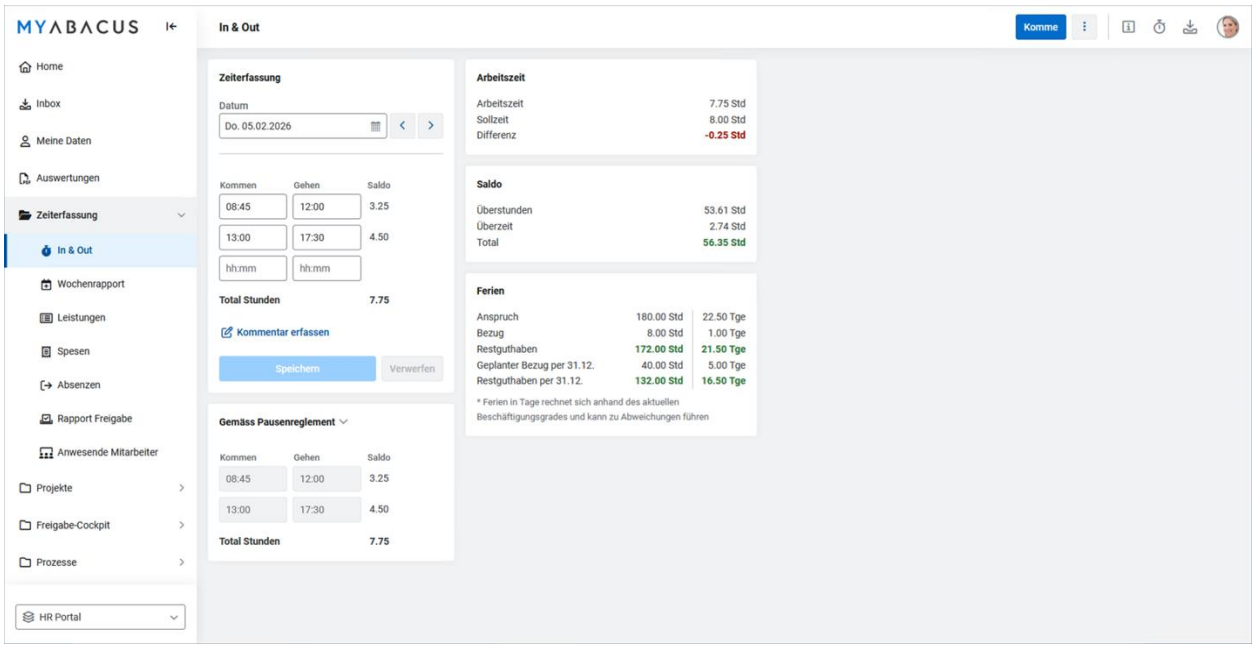
Immer mehr Kunden führen die Ferien im System in Stunden. Dies bringt den Vorteil, dass beispielsweise beim Wechsel des Beschäftigungsgrades immer der korrekte Anspruch berechnet wird. Zudem werden keine Korrekturbuchungen benötigt, wenn bereits zu viel oder zu wenig Ferien bezogen, wurden bzw. der Anspruch erhöht oder reduziert werden muss. Für die Mitarbeitenden ist es im Gegenzug angenehmer Ferien in Tagen zu lesen. Es bietet eine bessere Übersicht, wie viele Tage der Mitarbeitende effektiv noch beziehen kann.

Diese Umrechnung von Ferien in Stunden in Ferien in Tagen wurde mit der Version 2026 vereinfacht. So können die Ferien in Stunden automatisch in Tage umgerechnet und in der Ferienkomponente im MyAbacus, AbaClik und AbaClock angezeigt werden.

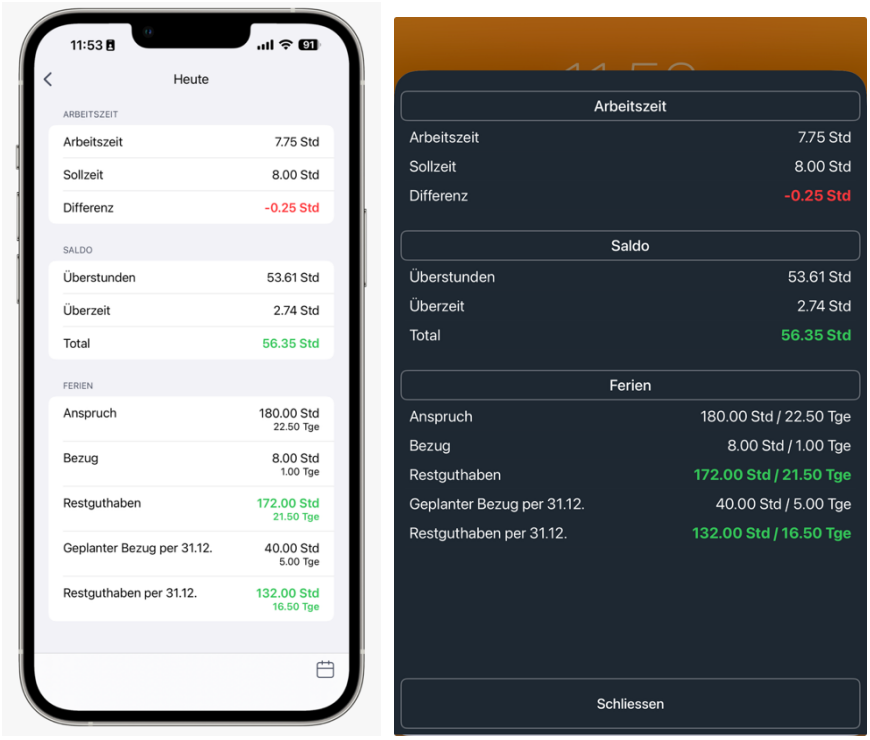
Auch im Programm 1131 «AbaPlan» besteht die Möglichkeit eine Kennzahl darzustellen, welche das Ferienrestguthaben in Tage per Stichtag und per Ende Jahr anzeigen.

Beispiel: Ein Mitarbeitender ist zu 80% angestellt und hat eine Tagessollzeit von 6.4 Stunden. Sein Restguthaben per 31.12. beträgt 128 Stunden. Damit es für den Mitarbeitenden einfacher zu lesen ist, werden die 128 Stunden umgewandelt und in Tagen angezeigt. Dies ergibt bei einem Beschäftigungsgrad von 80% und der Tagessollzeit von 6.4 Stunden 20 Tage.

Hinweis: Für die Umrechnung wird jeweils der Beschäftigungsgrad per heutigem Datum verwendet. Selbst wenn in Zukunft ein Wechsel des Beschäftigungsgrades ansteht, wird erst ab dem Datum, an welchen die Änderung effektiv in Kraft tritt, der neue Beschäftigungsgrad verwendet.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

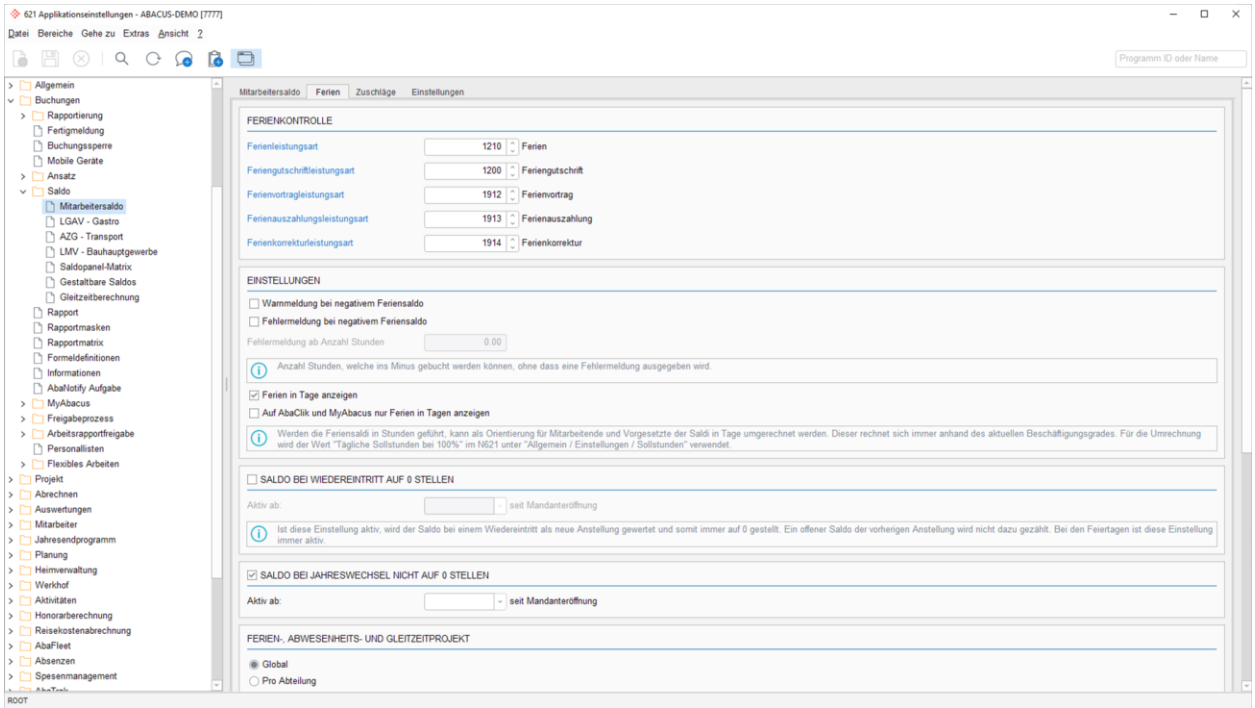


3.1.1 Konfiguration

Damit die Umstellung automatisch erfolgen kann, werden im Programm 621 «Applikationseinstellungen» folgende Definitionen benötigt:

3.1.1.1 Aktivierung «Anzeige Ferien in Tagen»

Damit in der Ferienkomponente auch der Wert in Tage angezeigt wird, kann unter «Buchungen / Saldo Mitarbeitersaldo» die Einstellung «Ferien in Tage anzeigen» aktiviert werden. Anschliessend werden jeweils die Werte in Stunden und in Tagen dargestellt.



Sollen im AbaClik und MyAbacus die Ferien nur in Tagen angezeigt werden, kann zusätzlich die Einstellung «Auf AbaClik und MyAbacus nur Ferien in Tagen anzeigen» aktiviert werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

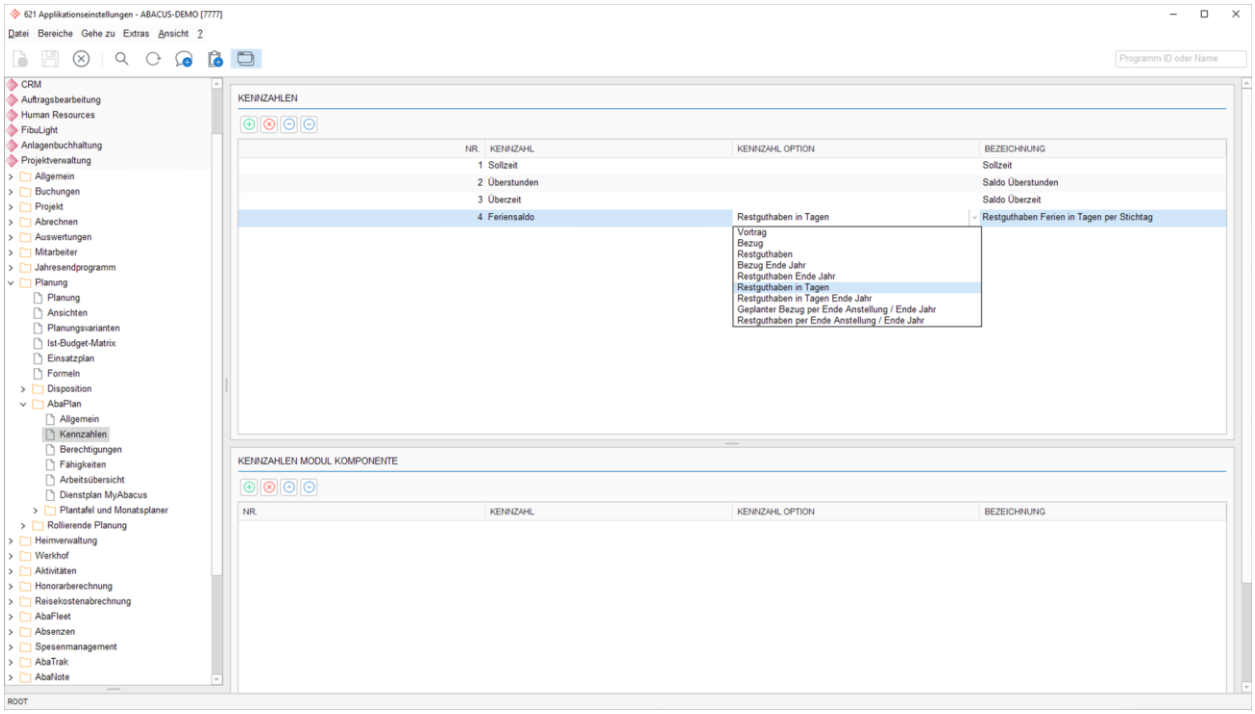
Hinweis: Für die Umrechnung von Stunden in Tagen wird jeweils als 100%-Wert das Feld «Tägliche Sollstunden bei 100%» verwendet, welches im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Allgemein / Einstellungen / Sollstunden» definiert werden kann.

3.1.1.2 Neue Kennzahlen-Option für Anzeige Ferienrestguthaben

Für die Anzeige des Ferienrestguthabens per Stichtag und per Ende Jahr, stehen für die Kennzahl «Feriensaldo» zwei neue Kennzahlen-Optionen zur Verfügung:

Feldbeschreibungen:

Restguthaben in Tagen	Zeigt per Stichtag das umgerechnete Ferienrestguthaben in Tagen an.
Restguthaben in Tagen Ende Jahr	Zeigt per Ende des Jahres das umgerechnete Ferienrestguthaben in Tagen an.



3.2 Rundung Ferien nach Total

In der Praxis werden Ferienansprüche oftmals gerundet. Dies kann auf ganze Tage, halbe Tage oder aber auch auf zwei Nachkommastellen erfolgen. Hat ein Mitarbeitender mehrere Zeitachsen, wird die Rundung innerhalb der Formel für jede Zeitachse vorgenommen und erst dann totlaisiert eingebucht.

Neu besteht die Möglichkeit, die Rundung ausserhalb der Formel vorzunehmen. Dies bringt den Vorteil, dass die Rundung erst am Schluss über alle relevanten Zeitachsen erfolgt.

Beispiel: Die Ferien sollen für Mitarbeitende auf halbe Tage aufgerundet werden. Hat der Mitarbeitende mehrere Zeitachsen, darf nicht jede Zeitachse aufgerundet werden, sondern nur das Endresultat des Ferienanspruchs.

Hinweis: Allfällige Rundungsdifferenzen werden immer auf die letzte Zeitachse gebucht.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

3.2.1 Konfiguration Rundung Ferien

Die Rundung kann im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Jahresendprogramm / Feriengutschrift» vorgenommen werden.

Feldbeschreibungen:

Rundungsfaktor

Im Feld «Rundungsfaktor» kann definiert werden, auf welchen Faktor gerundet werden soll.

Beispiel: Mögliche Beispiele:

- Ferien in Tagen – Rundungsfaktor 0.5
  Alle Ferienansprüche werden auf 0.5 Tage auf- oder abgerundet
- Ferien in Tagen – Rundungsfaktor 1
  Alle Ferienansprüche werden auf ganze Tage auf- oder abgerundet
- Ferien in Stunden – Rundungsfaktor 0.01
  Alle Ferienansprüche werden auf zwei Nachkommastellen gerundet
- Ferien in Stunden – Rundungsfaktor 4
  Alle Ferienansprüche werden auf 4 Stunden (halbe Tage) auf- oder abgerundet)
- Ferien in Stunden – Rundungsfaktor 8
  Alle Ferienansprüche werden auf 8 Stunden (ganzer Tag) auf- oder abgerundet

Rundung

Im Feld «Rundung» kann definiert werden, ob fix aufgerundet, abgerundet oder kaufmännisch auf- oder abgerundet werden soll.



Hinweis: Nach dem Update auf die Version 2026 wird der Rundungsfaktor 0.01 und die Rundung Kaufmännisch als Standard hinterlegt, damit keine Verhaltensänderung entsteht, wenn die Rundung in der Formel erfolgt. Sobald die Rundung pro Total aktiviert wird, sollte die Rundung aus der Formel entfernt werden.

3.3 Veränderung Feiertagsdefinition Kanton Aargau

Der 1. Mai (Tag der Arbeit) gilt im Kanton Aargau nicht als gesetzlicher Feiertag. Aus diesem Grund wurde die Feiertagsdefinition des Kantons Aargau mit der Version 2026 überarbeitet. Somit ist in der Standarddefinition neu der 1. Mai nicht mehr als Feiertag aufgeführt und muss bei Bedarf selbst gesetzt werden.

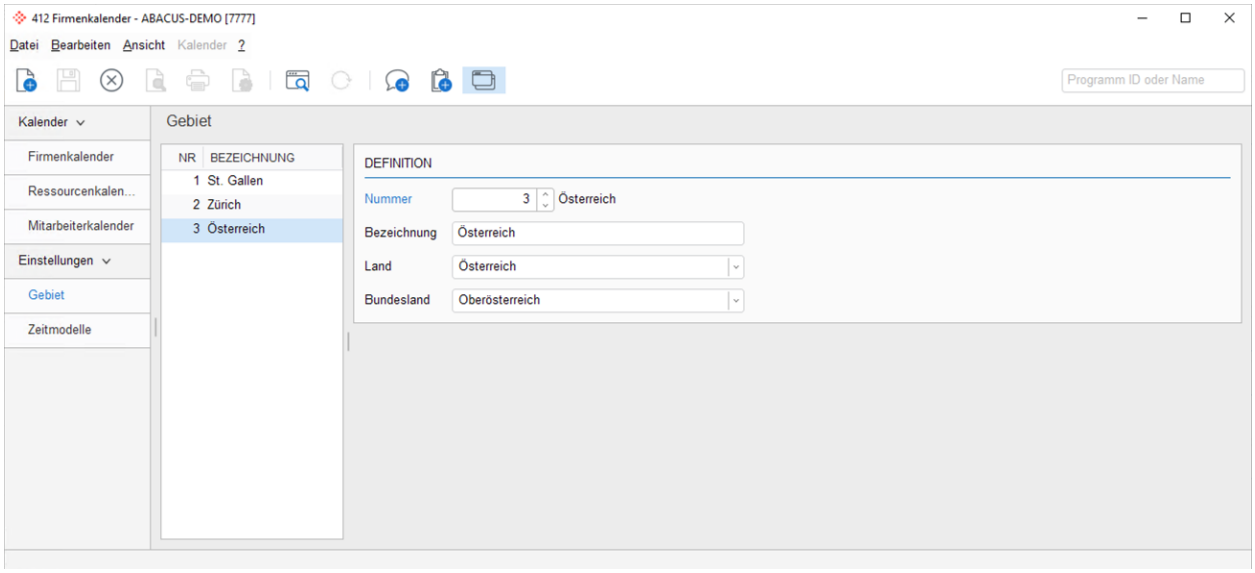
Hinweis: Damit der 1. Mai auf bestehenden Mandanten zukünftig nicht mehr als Feiertag im Firmenkalender deklariert wird, muss im Programm 412 «Firmenkalender» unter «Bearbeiten» die Funktion «Abacus Feiertagsdefinition wiederherstellen» ausgeführt werden, bevor ein neuer Firmenkalender eröffnet wird.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

3.4 Firmenkalender für Österreich

Es ist möglich einen Firmenkalender für Österreich und die entsprechenden Bundesländer zu führen. Bei der Eröffnung des Firmenkalenders werden die national gültigen Feiertage automatisch hinterlegt.

Beispiel: Hat eine Firma den Sitz oder eine Niederlassung mit Sitz in Oberösterreich, sollen für Mitarbeitenden die vor Ort geltenden Feiertage angewendet werden.



3.4.1 Konfiguration

Soll ein Firmenkalender für Österreich eröffnet werden, muss das Gebiet im Programm 412 «Firmenkalender» mit dem Land «Österreich» und einem entsprechenden Bundesland z. B. «Oberösterreich» definiert und der Firmenkalender anschliessend für das gewünschte Jahr eröffnet werden.

3.5 Eigene Gleitzeittypen definieren

Es besteht die Möglichkeit eigene Gleitzeittypen zu definieren.

Im Abacus werden immer mehr GAV umgesetzt. Dies bedeutet auch, dass die Anforderungen der Kunden steigen. So soll es beispielsweise einen Gleitzeittyp geben, der keine Überstunden hat, es sei denn, er fällt ins Minus. Ein anderer Gleitzeittyp soll hingegen keine Ferienansprüche habe, dafür aber Ruhetage nach AZG erhalten. Sogar innerhalb der einzelnen Branchen sollen unterschiedliche Handhabungen abgebildet werden, da diese im Gesetz nicht abschliessend geregelt sind. Um allen Anforderungen gerecht zu werden, wurde dieses Feature implementiert.

Hinweis: Die eigenen Gleitzeittypen können mit der bestehenden Formelfunktion «EmplFlexTimeCalc» ausgewertet werden.

3.5.1 Konfiguration

3.5.1.1 Definition Gleitzeittypen

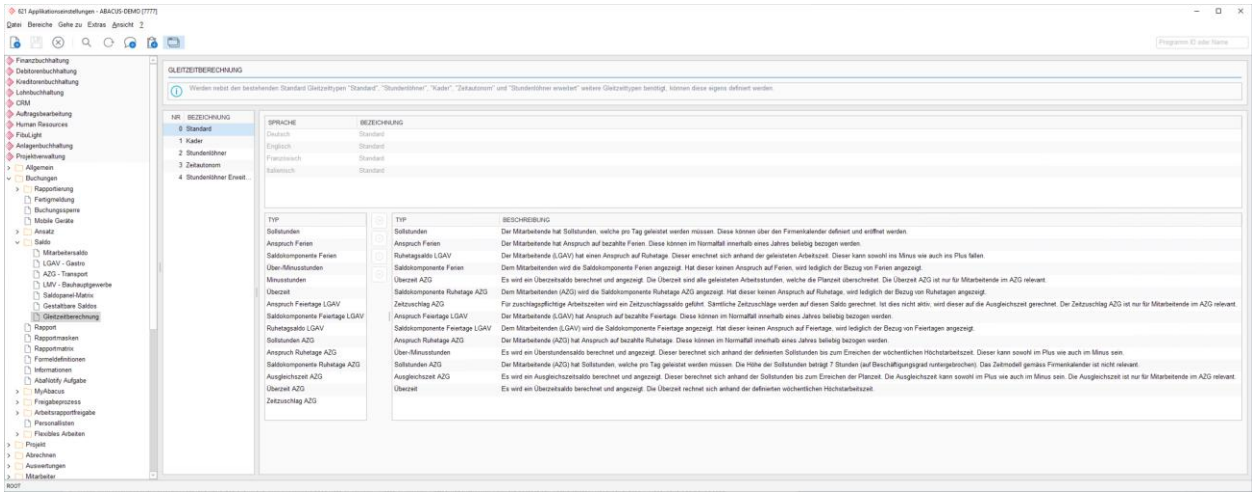
Eigene Gleitzeittypen können im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Saldo / Gleitzeitberechnung» definiert werden. Es können maximal 50 eigene Definitionen vorgenommen werden. Pro Gleitzeittyp kann festgelegt werden, welche Werte für diesen relevant sind. Folgende stehen zur Verfügung:

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Feldbeschreibungen:

Sollstunden	Der Mitarbeitende hat Sollstunden, welche pro Tag geleistet werden müssen. Diese können über den Firmenkalender definiert und eröffnet werden.
Anspruch Ferien	Der Mitarbeitende hat Anspruch auf bezahlte Ferien. Diese können im Normalfall innerhalb eines Jahres beliebig bezogen werden.
Saldokomponente Ferien	Dem Mitarbeitenden wird die Saldokomponente Ferien angezeigt. Hat dieser keinen Anspruch auf Ferien, wird lediglich der Bezug der Ferien angezeigt.
Über-/Minusstunden	Es wird ein Überstundensaldo berechnet und angezeigt. Dieser berechnet sich anhand der definierten Sollstunden bis zum Erreichen der wöchentlichen Höchstarbeitszeit. Dieser kann sowohl im Plus wie auch im Minus sein.
Minusstunden	Es werden nur Minusstunden berechnet und angezeigt. Diese errechnen sich anhand der definierten Sollarbeitszeit. Mehrstunden zählen nur, um den negativen Saldo auszugleichen.
Überzeit	Es wird ein Überzeitsaldo berechnet und angezeigt. Die Überzeit rechnet sich anhand der definierten wöchentlichen Höchstarbeitszeit.
Anspruch Feiertage LGAV	Der Mitarbeitende (LGAV) hat Anspruch auf bezahlte Feiertage. Diese können im Normalfall innerhalb eines Jahres beliebig bezogen werden.
Saldokomponente Feiertage LGAV	Dem Mitarbeitenden (LGAV) wird die Saldokomponente Feiertage angezeigt. Hat dieser keinen Anspruch auf Feiertage, wird lediglich der Bezug von Feiertagen angezeigt.
Ruhetagesaldo LGAV	Der Mitarbeitende (LGAV) hat einen Anspruch auf Ruhetage. Dieser errechnet sich anhand der geleisteten Arbeitszeit und kann sowohl ins Minus wie auch ins Plus fallen.
Sollstunden AZG	Der Mitarbeitende (AZG) hat Sollstunden, welche pro Tag geleistet werden müssen. Die Höhe der Sollstunden beträgt 7 Stunden (auf Beschäftigungsgrad runtergebrochen). Das Zeitmodell gemäss Firmenkalender ist nicht relevant.
Anspruch Ruhetage AZG	Der Mitarbeitende (AZG) hat Anspruch auf bezahlte Ruhetage. Diese können im Normalfall innerhalb eines Jahres beliebig bezogen werden.
Saldokomponente Ruhetage AZG	Dem Mitarbeitenden (AZG) wird die Saldokomponente Ruhetage AZG angezeigt. Hat dieser keinen Anspruch auf Ruhetage, wird lediglich der Bezug von Ruhetagen angezeigt.
Ausgleichszeit AZG	Es wird ein Ausgleichszeitsaldo berechnet und angezeigt. Dieser berechnet sich anhand der Sollstunden bis zum Erreichen der Planzeit. Die Ausgleichszeit kann sowohl im Plus wie auch im Minus sein und ist nur für Mitarbeitende im AZG relevant.
Überzeit AZG	Es wird ein Überzeitsaldo berechnet und angezeigt. Die Überzeit entspricht allen geleisteten Arbeitsstunden, welche die Planzeit überschreiten. Die Überzeit AZG ist nur für Mitarbeitende im AZG relevant.
Zeitzuschlag AZG	Für zuschlagspflichtige Arbeitszeiten wird ein Zeitzuschlagssaldo geführt. Sämtliche Zeitzuschläge werden auf diesen Saldo gerechnet. Ist die Einstellung nicht aktiv, wird der Saldo auf die Ausgleichszeit gerechnet. Der Zeitzuschlag AZG ist nur für Mitarbeitende im AZG relevant.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Der Lohntyp aus dem Lohn wird ignoriert. So wird keine Vorfilterung durch den Lohntyp durchgeführt. Hat ein Mitarbeitender den Lohntyp «Stundenlohn» mit der Definition, dass sowohl Sollstunden als auch Ferien berechnet werden, werden ihm effektiv Sollstunden und Ferien berechnet.

Nebst den eigenen Gleitzeittypen werden hier auch die Standardgleitzeittypen angezeigt. So ist direkt ersichtlich, welche Werte bei den Standardtypen definiert sind. Die Standardtypen werden nur read-only angezeigt und können nicht bearbeitet werden. Die Standardtypen sind wie folgt definiert:

Saldo	Standard	Kader	Stundenlohn	Zeitautonom	Stundenlöhner erweitert
Sollstunden	✓			✓	
Über-/Minusstunden	✓				
Minusstunden					
Überzeit	✓		✓	✓	✓
Anspruch Ferien	✓	✓		✓	✓
Saldokomponente Ferien	✓	✓	✓	✓	✓
Anspruch Feiertage LGAV	✓			✓	✓
Saldokomponente Feiertage LGAV	✓	✓	✓	✓	✓
Ruhetagsaldo LGAV	✓			✓	✓
Sollstunden AZG	✓	✓		✓	✓
Anspruch Ruhetage AZG	✓	✓		✓	✓
Saldokomponente Ruhetage AZG	✓	✓	✓	✓	✓
Ausgleichszeit AZG	✓	✓		✓	✓
Überzeit AZG	✓	✓	✓	✓	✓
Zeitzuschlag AZG	✓	✓	✓	✓	✓

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Hinweis: Wird ein Gleitzeittyp, der bereits auf einem Mitarbeitenden hinterlegt ist, verändert, muss bei Bedarf eine Saldo-Reko durchgeführt werden. Werden Gleitzeittypen nicht mehr benötigt, können diese nur gelöscht werden, wenn sie auf keinem Mitarbeitenden angewendet werden.

Achtung: Ist für Stundenlöhner nur ein Modell definiert mit den Einstellungen für OR, LGAV und AZG, so werden die jeweiligen Typen, welche nur für LGAV oder AZG relevant sind, nur bei jenen Mitarbeitenden angezeigt und berechnet, welche die Anstellung nach «AZG» oder «LGAV» haben.

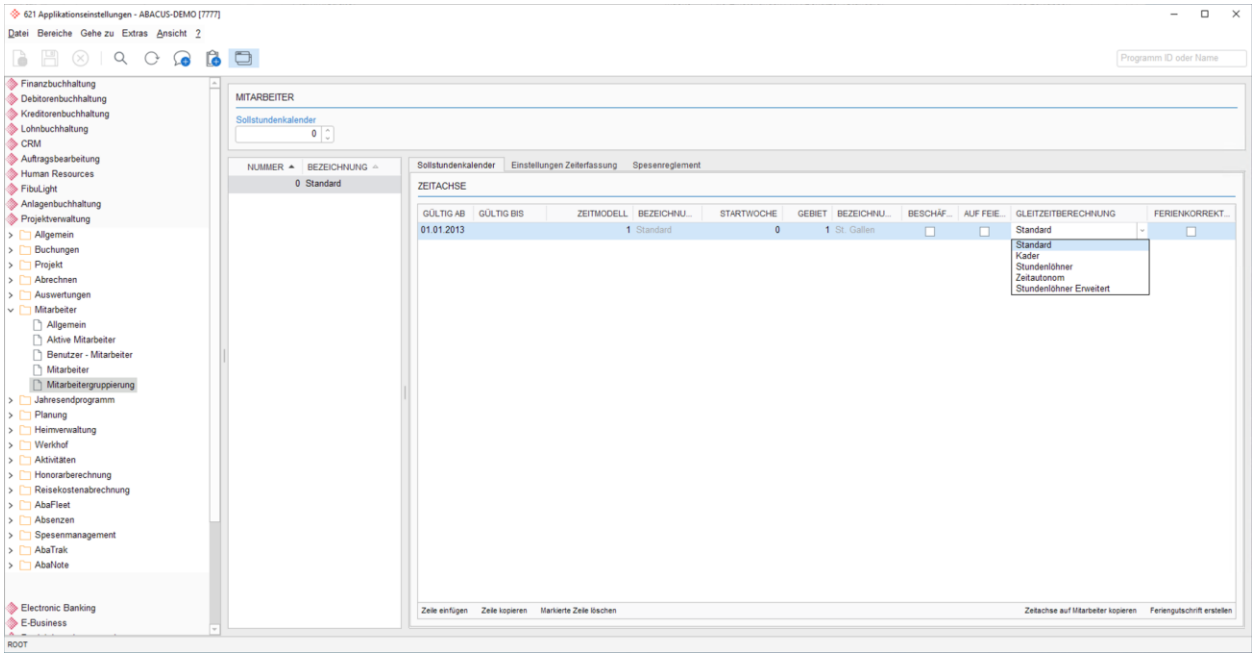
Beispiel: Es wurde folgender Typ definiert:

- Saldokomponente Ferien
- Überzeit
- Saldokomponente Feiertage LGAV
- Anspruch Ruhetage AZG
- Saldokomponente Ruhetage AZG
- Überzeit AZG
- Zeitzuschlag AZG

Bei diesem Beispiel erhält der Stundenlöhner nach LGAV keinen Anspruch auf Ruhetage AZG, da dieser nicht nach AZG angestellt wurde.

3.5.1.2 Hinterlegung Gleitzeittypen

Die definierten Gleitzeittypen können auf dem Mitarbeitenden im Programm 33 «Personalstamm» oder auf der Mitarbeitergruppe im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Mitarbeiter / Mitarbeitergruppierung» im Feld «Gleitzeitberechnung» hinterlegt werden.



3.6 Eigene Standorte definieren

Mitarbeitende können beim Erfassen der In & Out Zeiten mitgeben, ob die Stunden im Büro, Zuhause oder unterwegs geleistet wurden. Neu können zusätzliche Standorte definiert und mitgegeben werden.

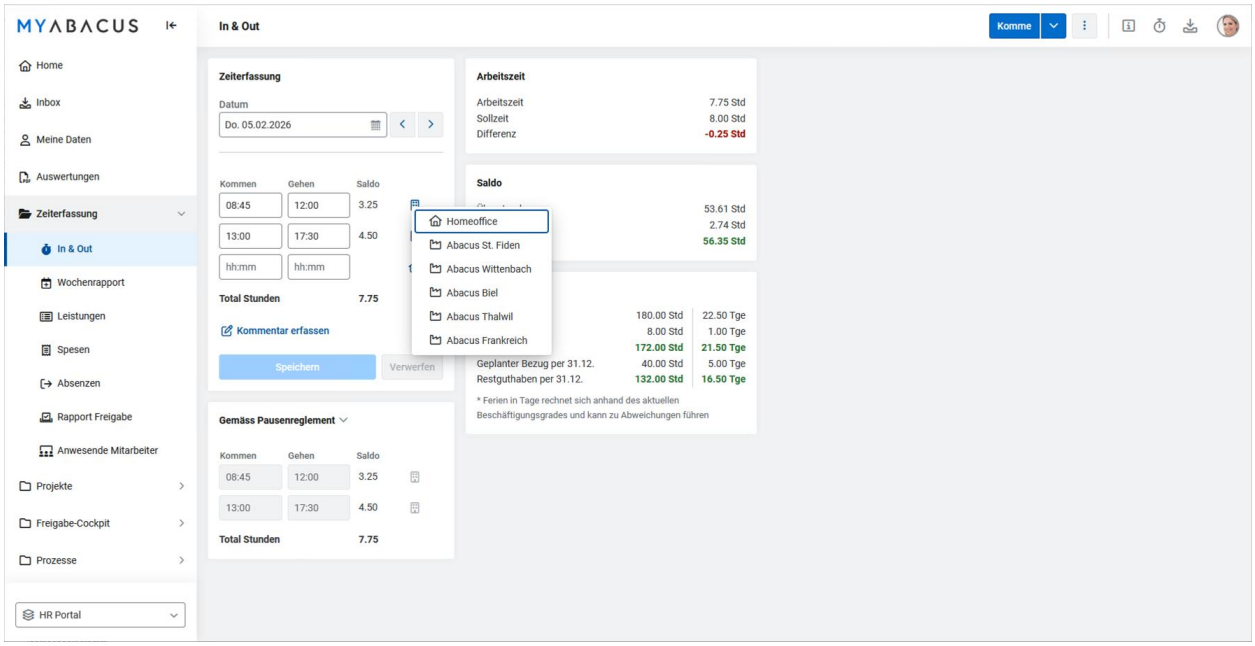
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Beispiel: Die Abacus Research AG hat mehrere Standorte in der Schweiz. Beim Erfassen des In & Out soll mitgegeben werden, ob der Mitarbeitende am Standort Wittenbach, St. Fiden oder Winterthur arbeitet.

3.6.1 In & Out erfassen

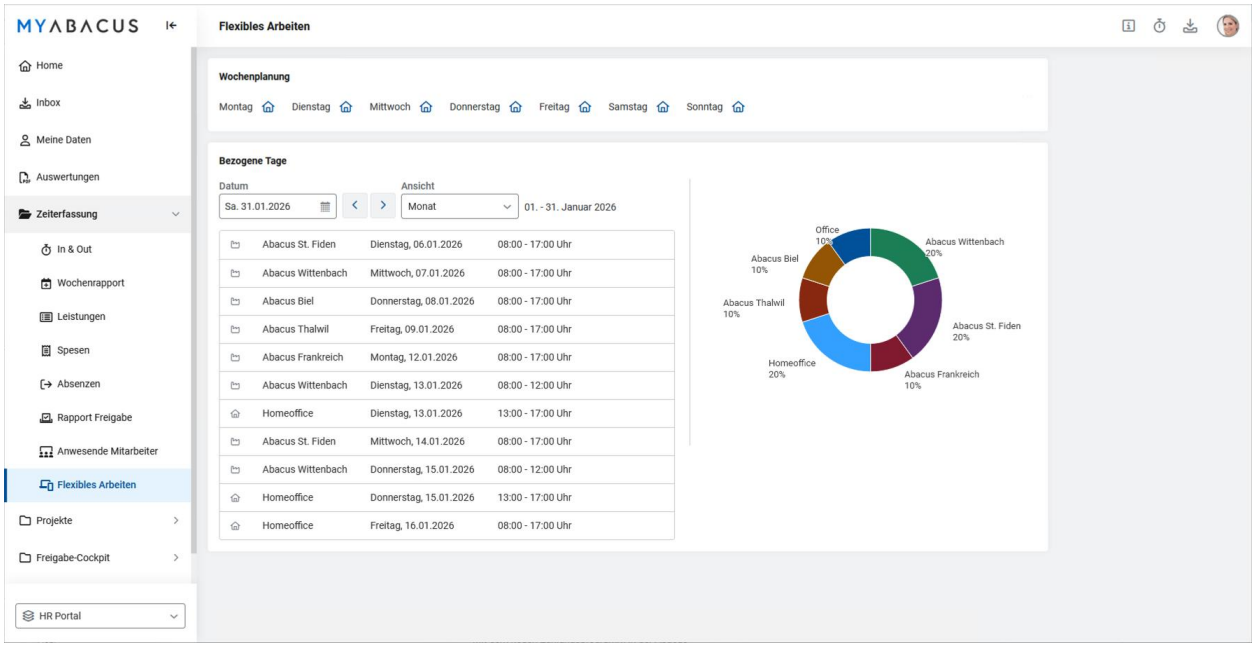
Wurden die Standorte erfasst, stehen diese anschliessend überall zur Verfügung, wo auch das In & Out erfasst werden kann. So beispielsweise in der View «In & Out», in der Arbeitsübersicht für Vorgesetzte oder im Programm 111 «Rapportieren».

Die Selektion der einzelnen Standorte kann, wie auch die bisherigen Standorte, via Klick auf das jeweilige Symbol gewechselt werden. Nachdem eigene Standorte erfasst wurden, kann der entsprechende Standort über eine Drop-Down Auswahl selektiert werden, um die Anzahl der Klicks zu minimieren.



3.6.2 View «Flexibles Arbeiten»

In der View «Flexibles Arbeiten» können die eigenen Standorte als Vorschlag hinterlegt werden. Zudem berücksichtigt die Übersicht alle zur Verfügung stehenden Standorte.



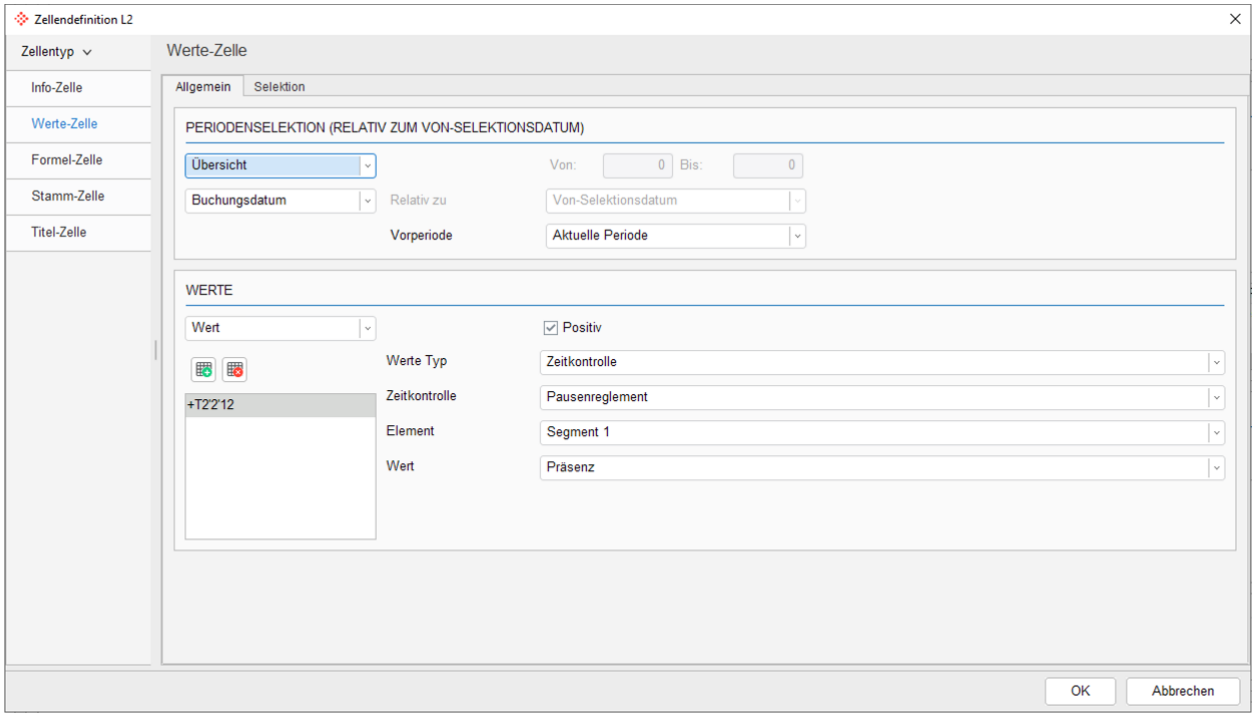
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

3.6.3 AbaClik

Hinweis: Aktuell stehen die Standorte auf AbaClik noch nicht zur Verfügung. Die Umsetzung auf AbaClik folgt mit der nächsten AbaClik Version.

3.6.4 Standort auswerten

Im Programm 2111 «Mitarbeiterliste» können die Standorte via In & Out ausgewertet werden.



211-Monatsrapport In & Out - 4. Hess Livia
Abacus Demo AG
Bewegungen von 01.01.2026 bis 31.01.2026

Tag	kommt	geht	kommt	geht	kommt	geht	Zeit	Soll	Ort	Total	+/-	Abw.	Grund	In&Out Kommentar
01.01. Do							0.00	0.00		**0.00**	0.00			
02.01. Fr							0.00	8.00		**8.00**	0.00	8.00	Ferien	
03.01. Sa							0.00	0.00		**0.00**	0.00			
04.01. So							0.00	0.00		**0.00**	0.00			
05.01. Mo	08:00	12:00	13:00	17:00			8.00	8.00	Office	**8.00**	0.00			
06.01. Di	08:00	12:00	13:00	17:00			8.00	8.00	Abacus St. Fiden	**8.00**	0.00			
07.01. Mi	08:00	12:00	13:00	17:00			8.00	8.00	Abacus Wittenbach	**8.00**	0.00			
08.01. Do	08:00	12:00	13:00	17:00			8.00	8.00	Abacus Biel	**8.00**	0.00			
09.01. Fr	08:00	12:00	13:00	17:00			8.00	8.00	Abacus Thalwil	**8.00**	0.00			
10.01. Sa							0.00	0.00		**0.00**	0.00			
11.01. So							0.00	0.00		**0.00**	0.00			
12.01. Mo	08:00	12:00	13:00	17:00			8.00	8.00	Abacus Frankreich	**8.00**	0.00			
13.01. Di	08:00	12:00	13:00	17:00			8.00	8.00	Abacus Wittenbach	**8.00**	0.00			
14.01. Mi	08:00	12:00	13:00	17:00			8.00	8.00	Abacus St. Fiden	**8.00**	0.00			
15.01. Do	08:00	12:00	13:00	17:00			8.00	8.00	Abacus Wittenbach	**8.00**	0.00			
16.01. Fr	08:00	12:00	13:00	17:00			8.00	8.00	Homeoffice	**8.00**	0.00			
17.01. Sa							0.00	0.00		**0.00**	0.00			
18.01. So							0.00	0.00		**0.00**	0.00			
19.01. Mo							0.00	8.00		**0.00**	-8.00			
20.01. Di							0.00	8.00		**0.00**	-8.00			
21.01. Mi							0.00	8.00		**0.00**	-8.00			
22.01. Do							0.00	8.00		**0.00**	-8.00			
23.01. Fr							0.00	8.00		**0.00**	-8.00			
24.01. Sa							0.00	0.00		**0.00**	0.00			
25.01. So							0.00	0.00		**0.00**	0.00			
26.01. Mo							0.00	8.00		**0.00**	-8.00			
27.01. Di							0.00	8.00		**0.00**	-8.00			
28.01. Mi							0.00	8.00		**0.00**	-8.00			
29.01. Do							0.00	8.00		**0.00**	-8.00			
30.01. Fr							0.00	8.00		**0.00**	-8.00			
31.01. Sa							0.00	0.00		**0.00**	0.00			
Total							**80.00**	**168.00**		**88.00**	**-80.00**	**8.00**		

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

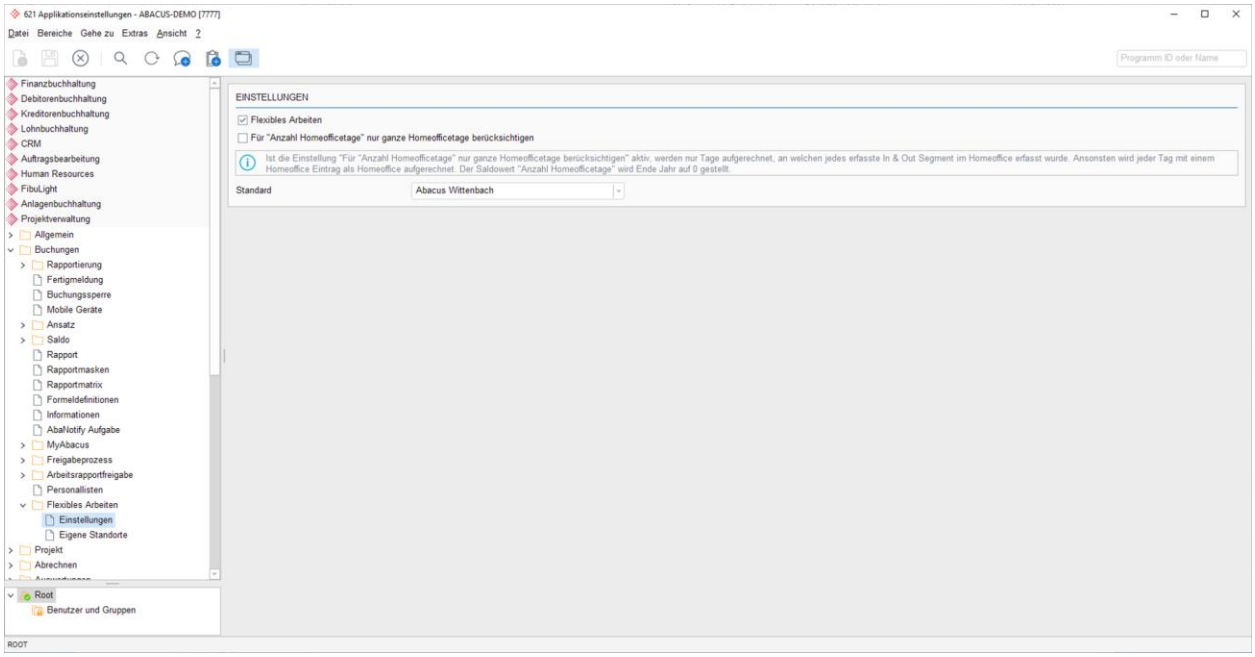
3.6.5 Konfiguration Eigene Standorte

Eigene Standorte können im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Flexibles Arbeiten» definiert werden.

3.6.5.1 Einstellungen

Unter Einstellungen kann pro Benutzerkategorie definiert werden, welcher Standort als Vorschlag verwendet werden soll.

Beispiel: Der Mitarbeitende Schneider Kurt arbeitet am Standort «Abacus Wittenbach». Dieser Standort soll standardmässig immer vorgeschlagen werden.



3.6.5.2 Eigene Standorte

Die eigenen Standorte können im Bereich «Eigene Standorte» definiert werden. Die Konfiguration wird nachfolgend dokumentiert.

Feldbeschreibungen:

Eigene Standorte zulassen	Sollen die eigenen Standorte geführt werden, kann dies über die Checkbox «Eigene Standorte zulassen» aktiviert werden.
Office deaktivieren	Wurden alle Standorte erfasst, wird der Standort «Office» normalerweise nicht mehr benötigt. Bei Bedarf kann er deaktiviert werden.
Mobile Office deaktivieren	Soll auch das Mobile Office für die Erfassung nicht zur Verfügung stehen, kann auch dieser Standort deaktiviert werden.
Neuer Standort	Über den Button kann ein neuer Standort angelegt werden. **Hinweis:** Die Nummern 1-100 stehen nicht zur Verfügung und sind für Standards der Abacus vorbehalten.
Bezeichnung	Die Bezeichnung der einzelnen Standorte kann mehrsprachig definiert werden.

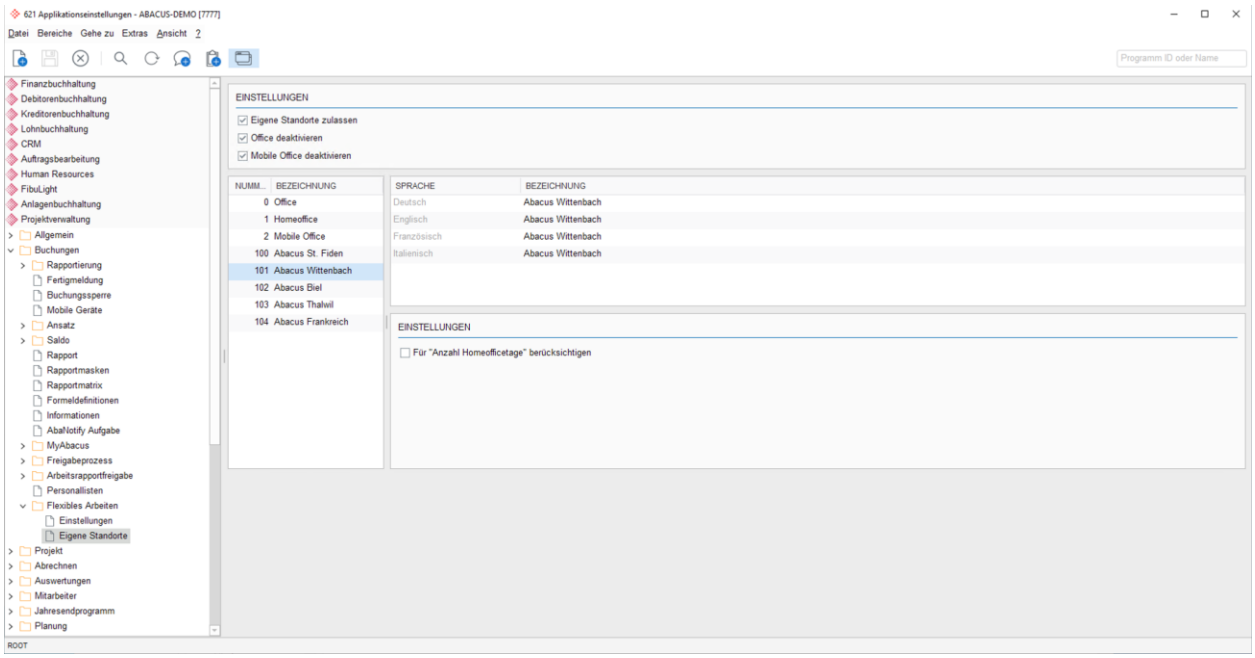
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Für «Anzahl Homeofficetage» berücksichtigen

Sollen Standorte für die Berechnung von Homeoffice berücksichtig werden, kann dies über die Checkbox aktiviert werden.

Beispiel: Grenzgänger in Frankreich haben klare Regelungen, wie oft sie in Frankreich arbeiten dürfen. Nun kann es vorkommen, dass der Mitarbeitende zwar nicht im Homeoffice arbeitet, aber in Frankreich bei Kunden unterwegs ist. Dies muss allenfalls mitberücksichtig werden. Der Standort «Arbeit in Frankreich» kann ebenfalls in den Homeoffice-Saldo eingerechnet werden.

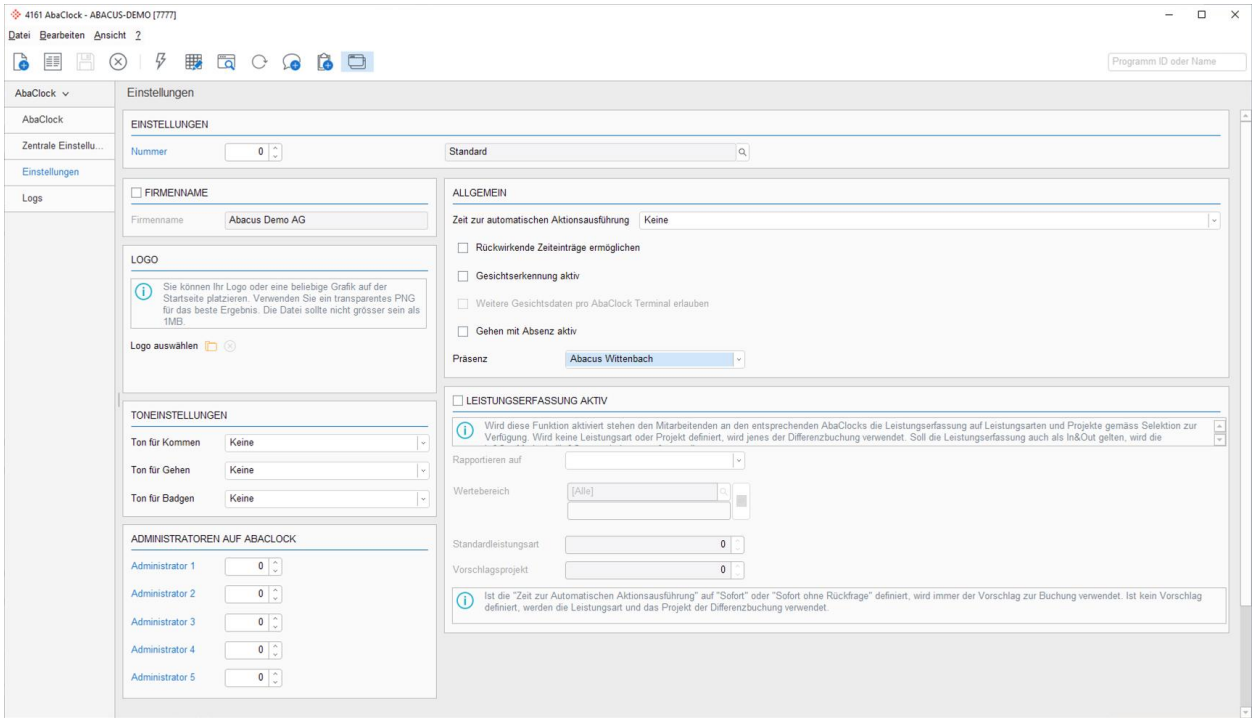
Hinweis: Für den Homeoffice-Saldo gilt dieselbe Einstellung wie für das Homeoffice: Es kann festgelegt werden, ob nur ganze Tage als Homeoffice gezählt werden sollen oder ob immer dann ein Homeoffice-Tag registriert wird, wenn ein In- & Out-Segment erfasst wurde.



3.6.5.3 AbaClock und AbaUnit

Aktuell wird für AbaClock und AbaUnit immer der Standort «Office» vorgeschlagen. Da die Geräte oft an unterschiedlichen Orten stehen, kann neu in den Konfigurationsprogrammen 4161 «AbaClock» und 4163 «AbaUnit» pro AbaClock bzw. AbaUnit der Standort mitgegeben werden.

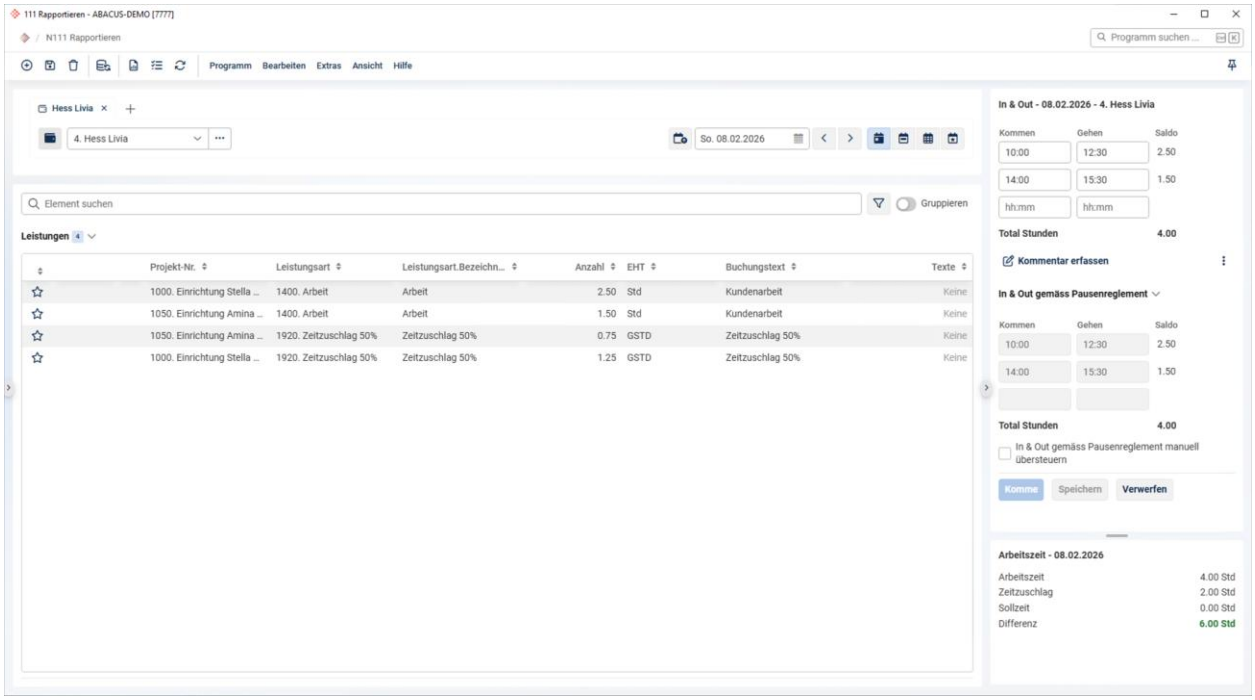
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



3.7 Zuschläge auf Projekte buchen

Sollen die Zuschläge wie Nacht- oder Sonntagszuschläge einem Kunden in Rechnung gestellt werden, kann jeder Zuschlag einem Projekt belastet werden.

Beispiel: Arbeitet der Mitarbeitende in der Nacht, hat dieser Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 20%. Die Zeit soll direkt dem Projekt belastet werden, für welches der Mitarbeitende gearbeitet hat. Die Zuschläge können dadurch direkt dem Kunden in Rechnung gestellt werden.



Hinweis: Bei Bedarf können die Zuschläge nicht nur pro Projekt, sondern auch pro Projekt und Grobplan verteilt werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

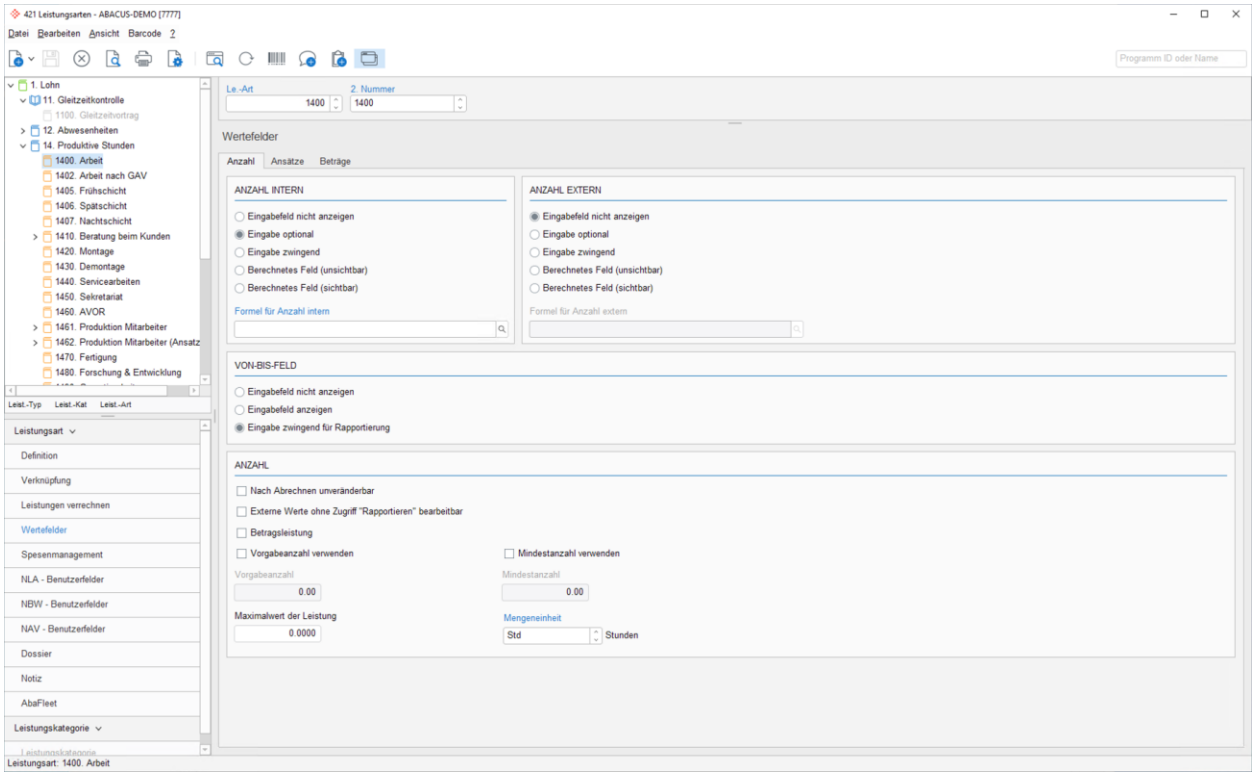
3.7.1 Konfiguration

3.7.1.1 Leistungsart

Damit die Zuschläge auf die einzelnen Projekte verteilt werden können, müssen die geleisteten Arbeiten zwingend mittels Von / Bis erfasst werden. Sobald eine zuschlagspflichtige Buchung abgesetzt wird, wird somit der dazugehörige Zuschlag auf dasselbe Projekt gebucht.

Dazu muss im Programm 421 «Leistungsarten» unter «Wertefelder / Anzahl / Von-Bis-Feld» die Einstellung «Eingabe zwingend für Rapportierung» aktiviert werden.

Wird eine Leistung ohne Von / Bis abgesetzt, wird weiterhin das Projekt der Differenzbuchung für die Zuschläge berücksichtigt.

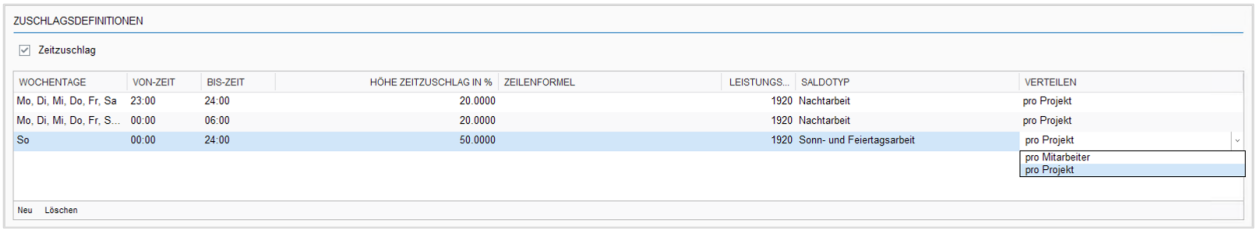


Hinweis I: Ist die Einstellung «Zeitüberschneidungen zulassen» aktiv und es werden zur selben Zeit mehrere Buchungen abgesetzt, wird der Zuschlag ebenfalls mehrfach gebucht.

Hinweis II: Weiterhin werden die Zuschläge anhand des In & Out gerechnet und zusammen mit der Differenzbuchung abgesetzt. Ein In & Out ist somit weiterhin die Voraussetzung für das Erstellen der Zuschläge.

3.7.1.2 Zuschläge

Um die Zuschläge einem Projekt zu belasten, steht im Programm 4133 «Zuschläge» pro Zuschlagsdefinition die Einstellung «Verteilen» zur Verfügung. Über diese Einstellung kann festgelegt werden, ob die Zuschläge wie bisher pro Mitarbeitenden oder auch pro Projekt oder Projekt und Grobplan verteilt werden sollen.



Hinweis: Die Option Grobplan wird nur angezeigt, wenn mit Grobplänen gearbeitet wird.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

3.8 Zuschläge exportieren und importieren

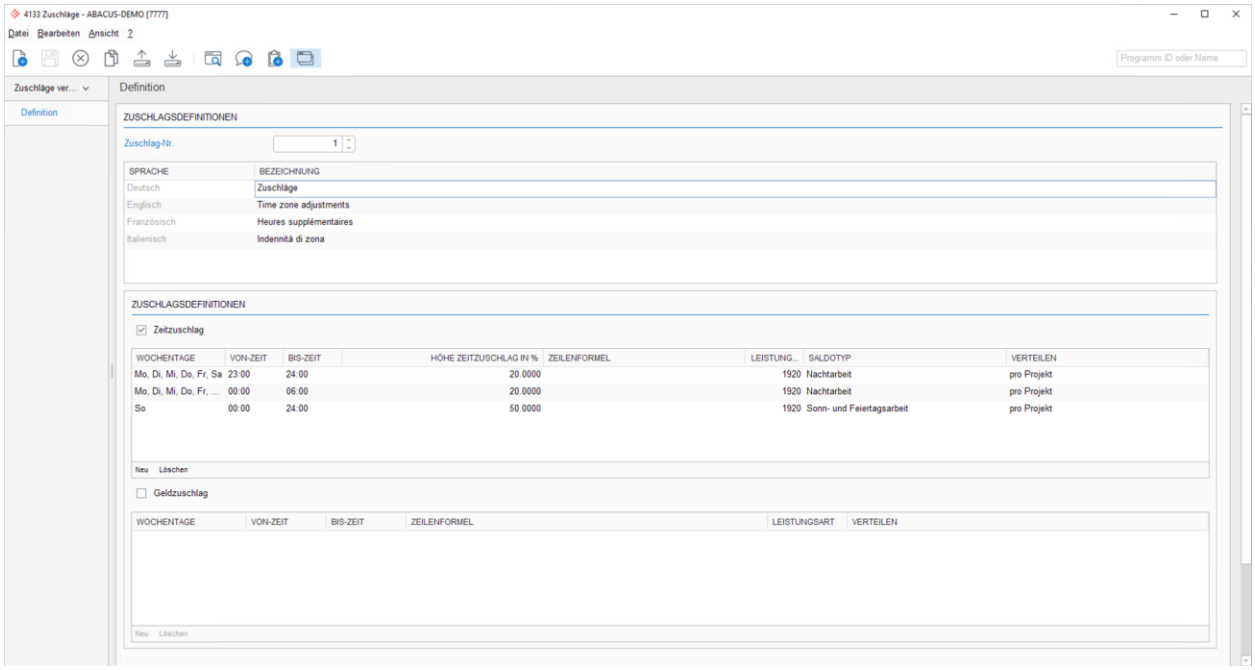
Im Programm 4133 «Zuschläge» besteht die Möglichkeit die Zuschläge in ein XML zu exportieren und in einem anderen Mandanten wieder zu importieren.

Beispiel: Nach LMV werden sehr viele Zuschlagsdefinitionen benötigt. Damit diese beim Kunden nicht vom Basismandanten händisch übertragen werden müssen, besteht die Möglichkeit die Zuschlagsdefinition zu exportieren und im Kundenmandanten zu importieren.

3.8.1 Anwendung im Programm 4133 «Zuschläge»

Damit die Zuschlagsdefinitionen im Programm 4133 «Zuschläge» exportier und importiert werden können, stehen die Button und zur Verfügung. Exportiert wird immer die aktuell ausgewählte Zuschlagsdefinition.

Hinweis: Für den Import und Export wird keine Option benötigt.



3.9 Organisationsrollen für Lese- / Schreibberechtigung Zeiterfassung

In der Zeiterfassung kann der Mitarbeiterzugriffschutz über verschiedene Programme definiert werden. Über das Programm 65 «Zugriffsschutz pro Mitarbeiter» der Applikation Projektverwaltung als auch der Lohnbuchhaltung können den einzelnen Benutzern die Rechte auf die Mitarbeitenden mit Vollzugriff oder nur mit Lesezugriff vergeben werden. Diese Unterscheidung kann neu auch mit dem Zugriffschutz gemäss der Organisationsstruktur gepflegt werden.

Beispiel: Der Mitarbeiterzugriffschutz wird über die Organisationsstruktur geregelt. Ein Mitarbeitender aus der Buchhaltung darf die Zeiterfassungsdaten anderer Mitarbeitenden einsehen, jedoch keine Änderungen vornehmen. Dem Mitarbeitenden aus der Buchhaltung wird entsprechend eine Rolle mit nur der Lesebe-rechtigung zugewiesen.

3.9.1 Konfiguration Organisationsrollen

Im Programm 6316 «Organisationsrollen definieren» stehen folgende zwei neuen Rollenberechtigungen zur Verfügung:

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

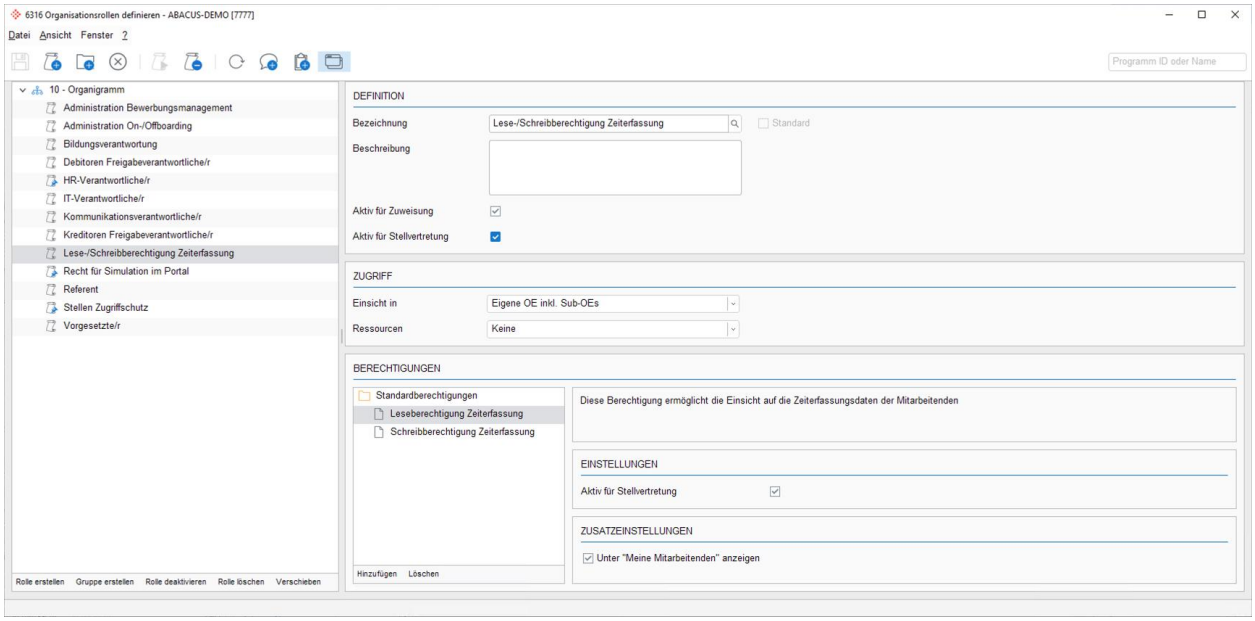
Feldbeschreibungen:

Leseberechtigung Zeiterfassung	Vergibt den Mitarbeitenden die Berechtigung die Daten anderer Mitarbeitenden einzusehen. Das Bearbeiten der Daten ist nicht möglich.
Schreibberechtigung Zeiterfassung	Vergibt den Mitarbeitenden die Berechtigung auf andere Mitarbeitenden zu rapportieren oder bestehende Buchungen anzupassen. Die Mitarbeiterdaten der betroffenen Mitarbeitenden sind nicht einsehbar.

Auf beiden Rollenberechtigungen kann mit der Zusatzeinstellung «Unter «Meine Mitarbeitenden» anzeigen» definiert werden, dass in der MyAbacus View «Meine Mitarbeitenden» die Mitarbeitenden angezeigt werden, auf welche der eingeloggte Benutzer Zugriff hat. Somit wird sichergestellt, dass die Mitarbeiterdaten im MyAbacus eingesehen werden können und das Buchen auf die Mitarbeitenden möglich ist.

Werden für den Mitarbeitenden beide neuen Rollenberechtigungen aktiviert, ist dies der aktuellen Rollenberechtigungen «Mitarbeitereinsicht (strukturunabhängig)» gleichzustellen.

Hinweis: Die neuen Rollenberechtigungen stehen lediglich mit der neuen Organisation zur Verfügung.

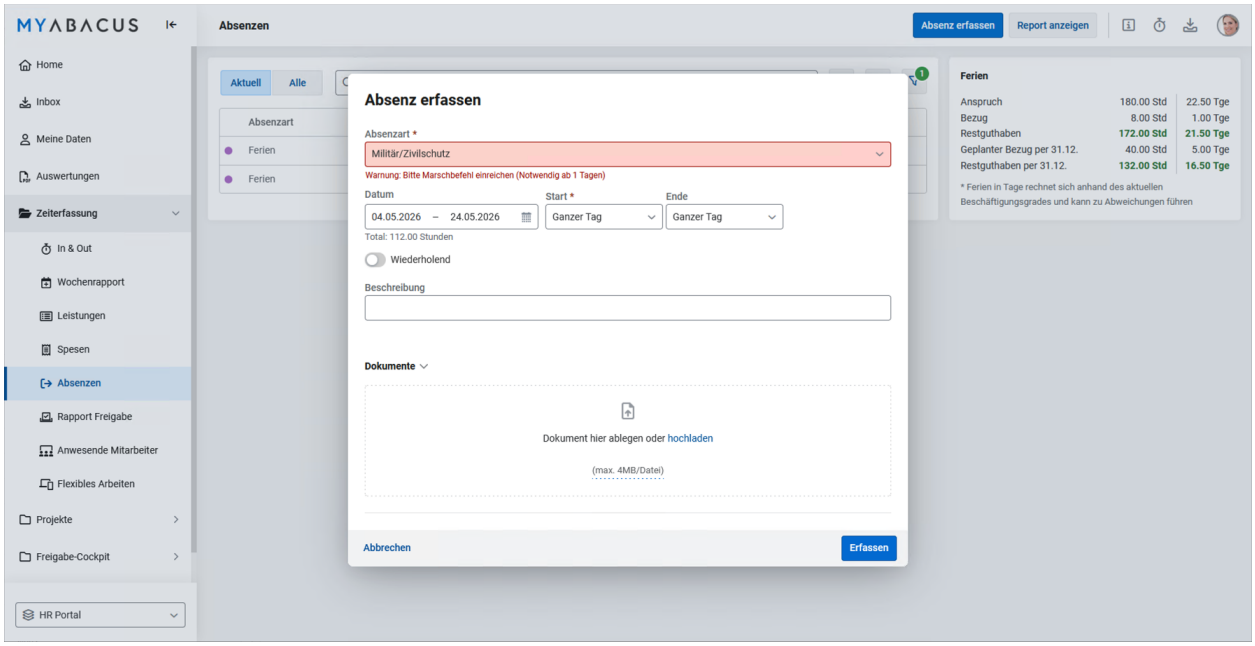


3.10 Absenzbeleg zwingend

Pro Absenzleistungsart kann definiert werden, ob ein Absenzbeleg zwingend mitgegeben werden muss oder nicht. Zudem kann der Informationstext pro Leistungsart sprachabhängig erfasst werden.

Beispiel: Bei der Erfassung der Absenzart «Militärdienst» muss zwingend der Marschbefehl miteingereicht werden. Beim Erfassen der Absenz soll der Informationstext «Bitte Marschbefehl einreichen» ausgegeben werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Hinweis I: Es wird nicht validiert, ob der eingereichte Beleg den Anforderungen wie Arztzeugnisse oder Marschbefehl entspricht.

Hinweis II: Mit dem SP Mai 2026 und der AbaClik AI Version 5.00 werden zwingende Absenzbelege auch im AbaClik unterstützt.

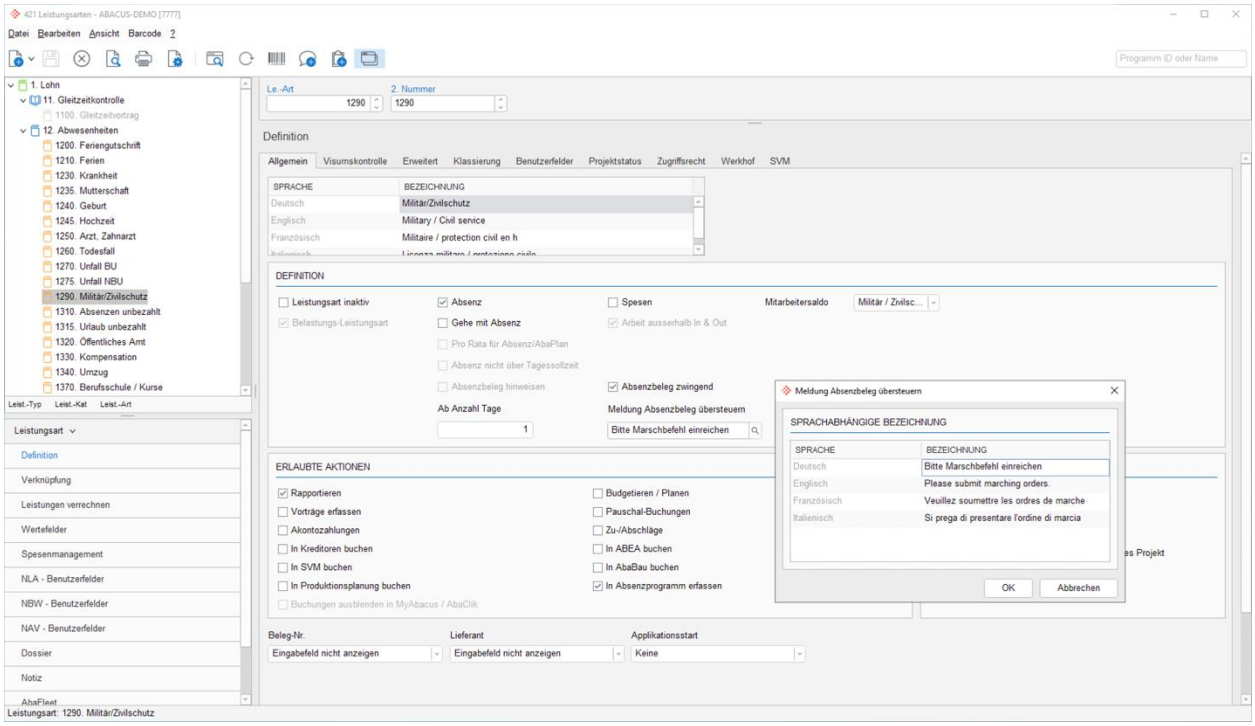
3.10.1 Konfiguration Absenzbeleg

Die Definition erfolgt im Programm 421 «Leistungsarten» im Tab «Definition». Soll der Absenzbeleg zwingend sein, kann dies über die Einstellung «Absenzbeleg zwingend» aktiviert werden.

Soll bei der selektierten Absenzart zudem ein Hinweistext angezeigt werden, kann dieser mehrsprachig im Feld «Meldung Absenzbeleg übersteuern» hinterlegt werden.

Hinweis: Der hinterlegte Text wird ausgegeben, unabhängig davon, ob der Beleg zwingend oder optional ist.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



3.11 Bearbeiten von wiederholenden und langen Absenzen bei Lohnverbuchung

Sind wiederholende oder lange Absenzen zum Teil bereits in den Lohn verbucht, können diese noch bearbeitet werden. Analog dem Verhalten mit der Buchungssperre und der Fertigmeldung werden die vorhandene Absenz gesplittet. In der neuen Absenz können die Daten angepasst werden.

Beispiel: Der Lernende hat bereits im Voraus für das ganze Jahr seine Berufsschule als Absenz-Wiederholung erfasst. Das Startdatum der Absenz liegt im Juli des aktuellen Jahres. Die Monate Juli bis November wurden bereits in den Lohn verbucht. Nun fällt die Schule am 12.12.2026 kurzfristig aus. Der Lernende möchte die Absenz-Wiederholung vom 12.12.2026, welche noch nicht in den Lohn verbucht wurde, entfernen.

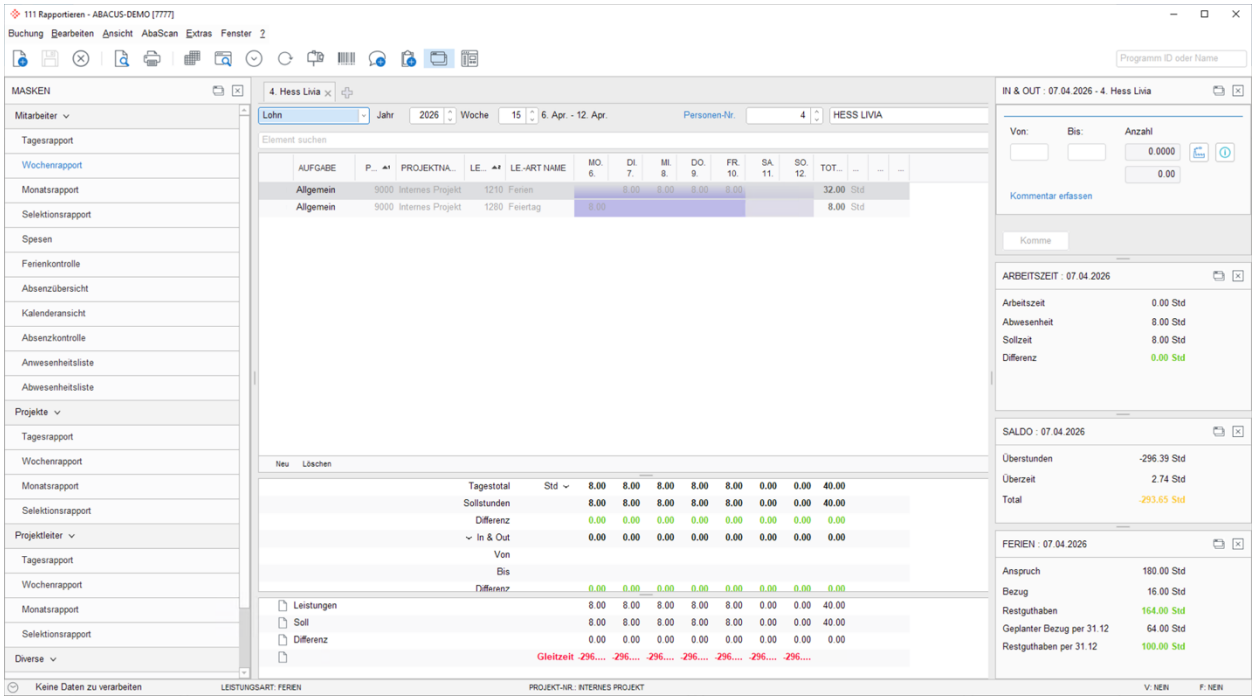
Hinweis: Die Absenz-Splittung funktioniert neu ebenfalls bei der Verbuchung in die Finanzbuchhaltung.

3.12 Absenzen an Feiertagen auf bestimmte Leistungsart buchen

Bestehen an Feiertagen Sollstunden, kann definiert werden, dass bei Abwesenheiten, die auf einen solchen Feiertag fallen, der Feiertag nicht auf die erfasste Absenzleistungsart, sondern auf eine andere bestimmte Absenzleistungsart gebucht wird. So wird verhindert, dass sich der Feriensaldo durch einen Feiertag verfälscht.

Beispiel: Ein Mitarbeitender darf über die Weihnachtsfesttage Ferien geniessen. Der 25. und 26. Dezember liegen unter der Woche und haben Sollstunden. Damit diese beiden Tage nicht von den Ferien abgezogen werden, werden sie auf eine andere bestimmte Leistungsart «Feiertage» gebucht.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

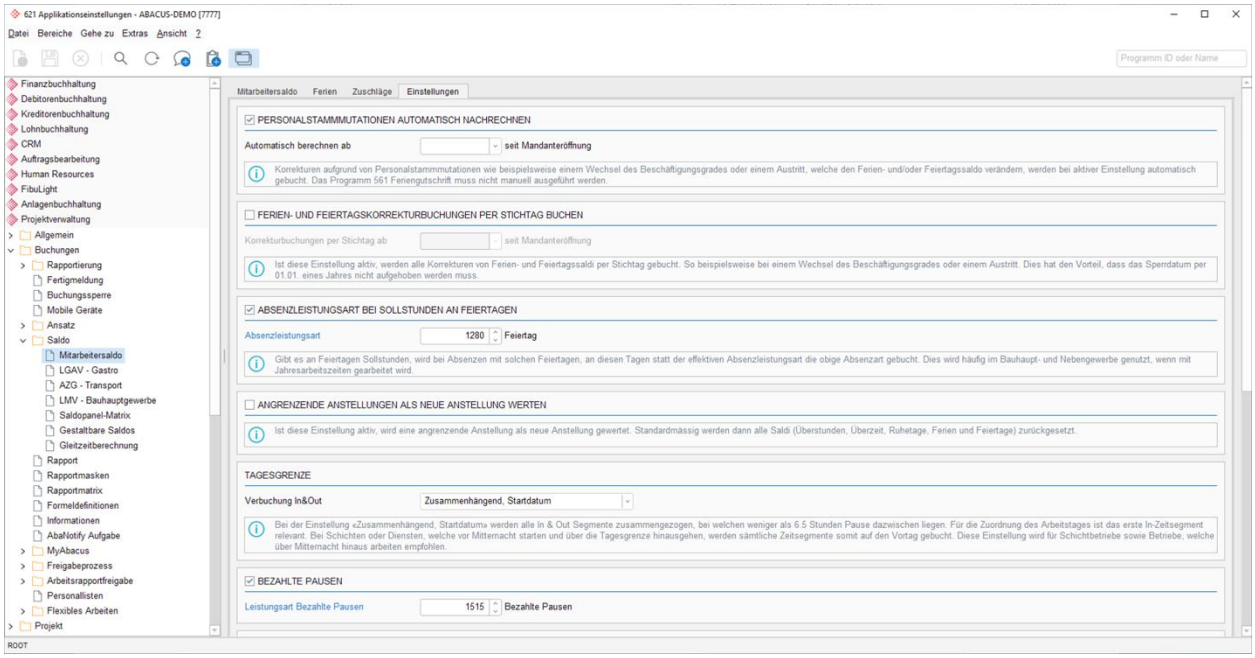


Hinweis: Wird effektiv am Feiertag eine eintägige Absenz (z.B. Krankheit) gebucht, wird auch diese auf die neu bestimmte Absenzleistungsart gebucht.

3.12.1 Konfiguration

Damit eine Absenz an einem Feiertag auf eine speziell definierte Leistungsart gebucht wird, kann im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Saldo / Mitarbeitersaldo / Einstellungen» bei der Einstellung «Absenzleistungsart bei Sollstunden an Feiertagen» eine Leistungsart hinterlegt werden. Es kann eine Tages- oder eine Stundenabsenzleistungsart definiert werden.

Hinweis: Diese Einstellung greift für alle Absenzleistungsarten. Es können keine Leistungsarten von dieser Einstellung ausgenommen werden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

3.13 Schnittstelle UKA Connect+

Mit der Schnittstelle zu UKA Connect+ besteht die Möglichkeit, Krankheits- und Unfallmeldungen zu erstellen. Sämtliche Daten werden an UKA Connect+ übermittelt. Die Erweiterung dieser Schnittstelle mit der Version 2026 umfasst die automatische Berechnung der Taggeldansprüche.



Hinweis: Weitere Informationen zur Schnittstelle und wie sie konfiguriert wird, wird im Neuerungskurs der Applikation Lohnbuchhaltung beschrieben.

3.14 Absenzfreigabeprozess Optimierung

Der Absenzfreigabeprozess wurde dem Prozess der Arbeitsrapportfreigabe und der Spesenfreigabe angeglichen. Die Performance des Prozesses wurde dadurch verbessert.

3.14.1 Konfiguration

Mit dem neuen Prozess können in einem Aktionspaket nicht mehr mehrere Visumsinstanzen definiert werden (Plus steht nicht mehr zur Verfügung). Entsprechend muss für jede Visumsinstanz ein eigenes Aktionspaket erstellt werden. Dies analog der Arbeitsrapportfreigabe und Spesenfreigabe.



Hinweis: Sind im alten Prozess mehrere Visumsinstanzen in einem Aktionspaket definiert, werden diese automatisch geupdatet. Für jede Visumsinstanz wird ein eigenes Aktionspaket angelegt, welches eine sequenzielle Freigabe auslöst.



Achtung: Mit dem neuen Prozess steht kein Poolvisum mehr zur Verfügung! Entsprechend können diese Prozesse nicht geupdatet werden und müssen vorgängig angepasst / überarbeitet werden. Alle weiteren Informationen bezüglich Update sind in der Updatebeschreibung zu finden.

3.15 Arbeitsrapportfreigabe – leere Arbeitsrapporte direkt bewilligen

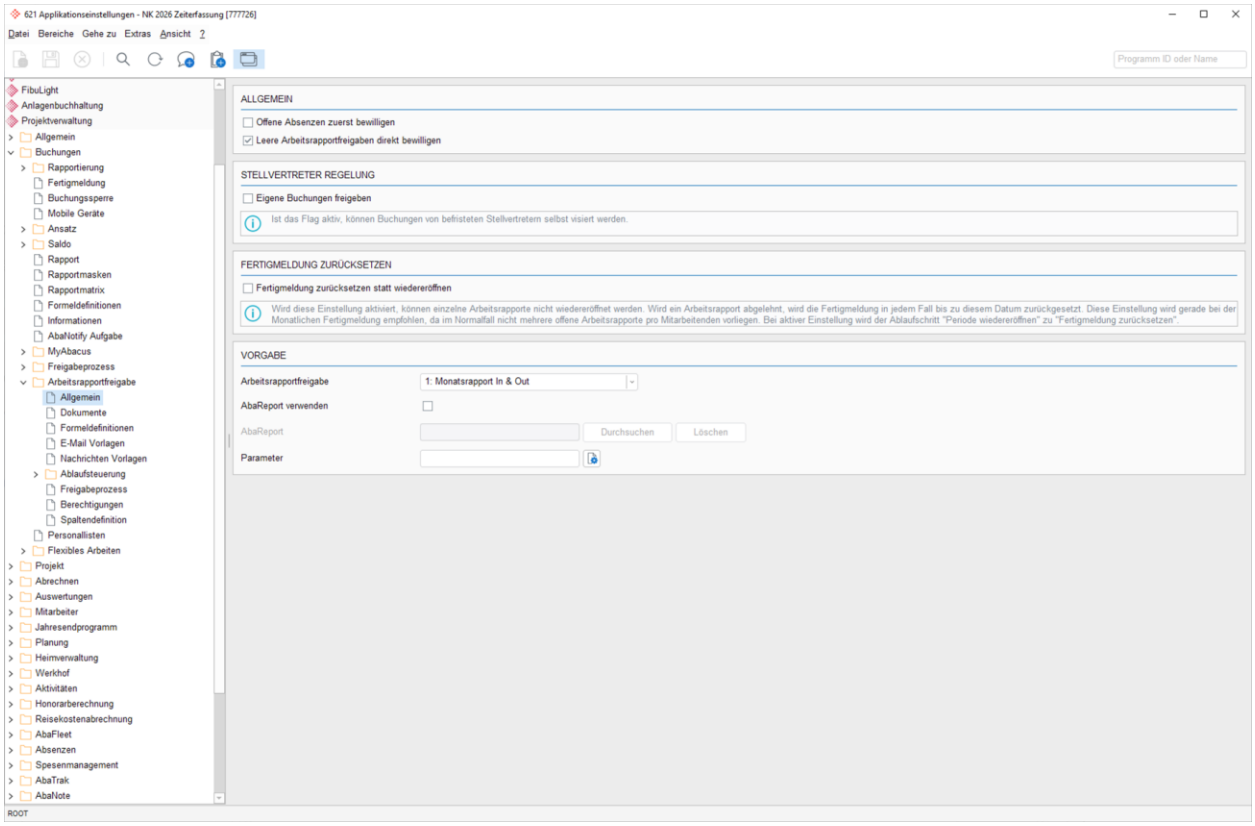
Wird mit der Arbeitsrapportfreigabe gearbeitet, wird jede Periode, welche fertiggemeldet wird, zum Visumsverantwortlichen in die Freigabe geschickt. Hat bspw. ein Mitarbeitender mehrere Verträge und hat nur auf einen der beiden Verträge rapportiert, so muss der «leere» Arbeitsrapport dennoch bewilligt werden.

Ab dem SP Mai 2026 ist es möglich, solche «leere» Arbeitsrapporte direkt visieren zu lassen, sodass diese kein aktives Visum mehr durch den Visumsverantwortlichen fordern. Somit müssen nur noch jene Arbeitsrapporte visiert werden, welche Buchungen enthalten.

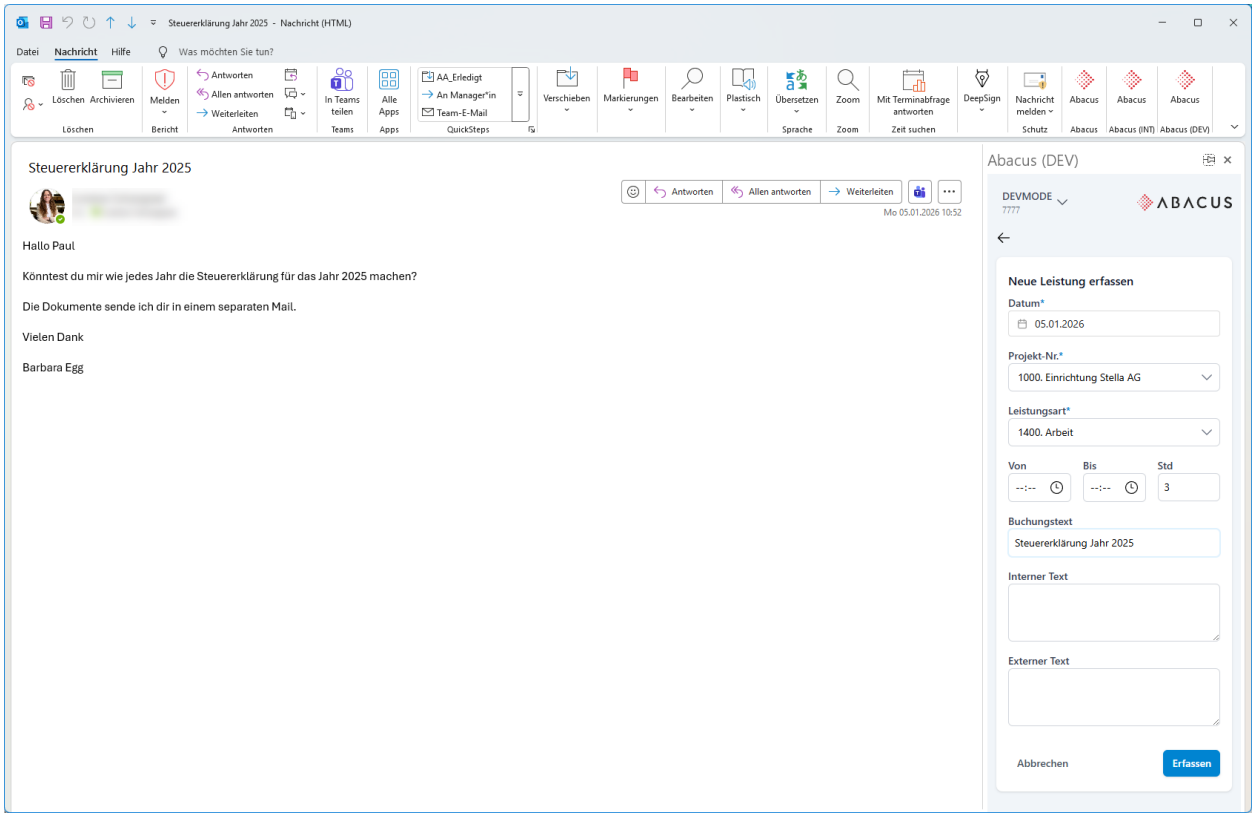
3.15.1 Konfiguration

Damit die «leeren» Arbeitsrapporte direkt bewilligt werden, kann im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Arbeitsrapportfreigabe / Allgemein» die Einstellung «Leere Arbeitsrapportfreigaben direkt bewilligen» aktiviert werden. Anschliessend wird nur noch für jene Arbeitsrapporte ein Visum benötigt, welche Buchungen enthalten.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



3.16 Leistungserfassung via Microsoft Outlook



Via Outlook Add-In kann eine Leistungserfassung vorgenommen werden.

Es besteht die Möglichkeit direkt eine Leistung zu erfassen und die Stunden manuell einzugeben oder es kann via Stoppuhr gearbeitet werden. Beim Beenden der Stoppuhr öffnet sich der Leistungserfassungsdialog für die Erfassung der korrekten Daten.

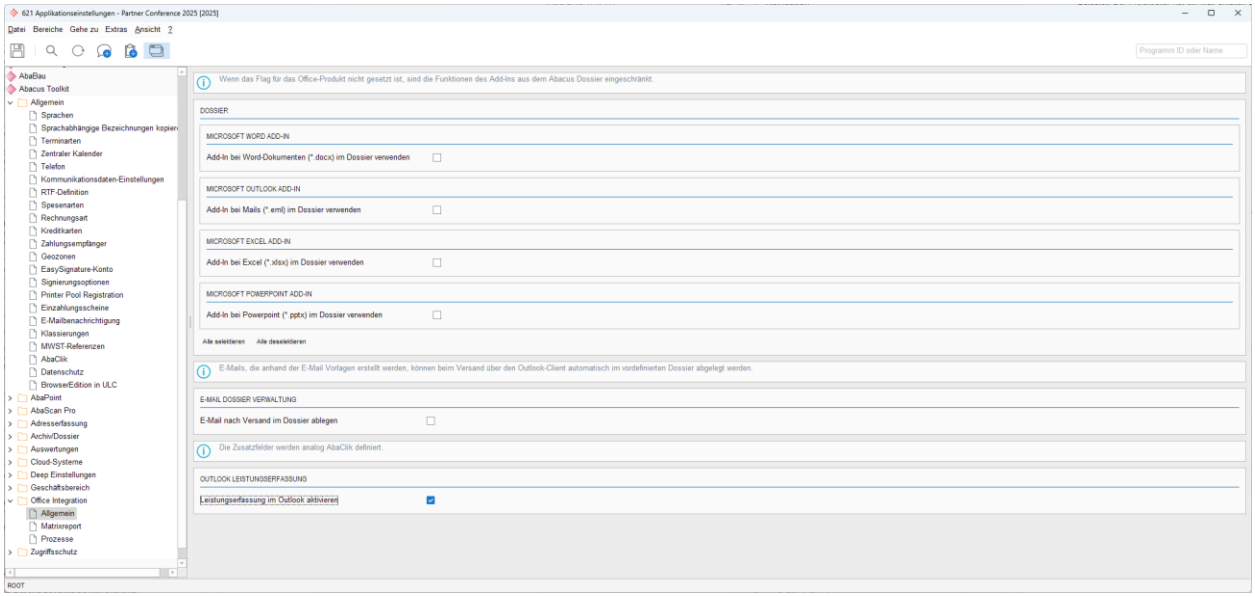
In der Übersicht sind die Leistungen ersichtlich, welche via Add-In erfasst wurden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Beispiel: Der Projektleiter hat ein Mail erhalten und möchte den Aufwand für seine Arbeiten direkt via Outlook auf das Projekt buchen.

3.16.1 Konfiguration Leistungserfassung im Outlook

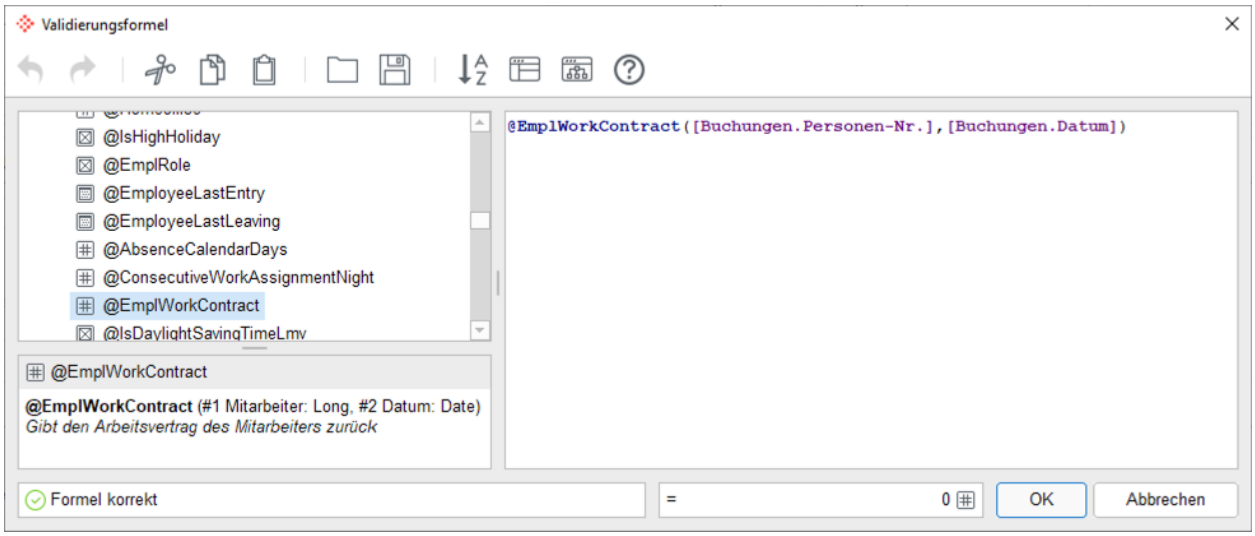
Damit die Leistungserfassung via Outlook Add-In zur Verfügung steht, muss im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Office Integration / Allgemein» die Einstellung «Leistungserfassung im Outlook aktivieren» aktiv sein.



3.17 Funktion @EmplWorkContract im Formeleditor

Im Formeleditor steht die neue Funktion @EmplWorkContract zur Verfügung, mit welcher der Arbeitsvertrag des Mitarbeitenden per Stichtag ausgewertet werden kann.

Beispiel: Im LMV gibt es viele verschiedene Arbeitsverträge. Teilweise sind die Zuschläge jedoch nur leicht unterschiedlich, weshalb direkt in der Zuschlagsformel abgefragt werden möchte, welcher Arbeitsvertrag für den Mitarbeitenden greift, sodass nicht diverse verschiedene Zuschlagsdefinitionen erstellt werden müssen.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

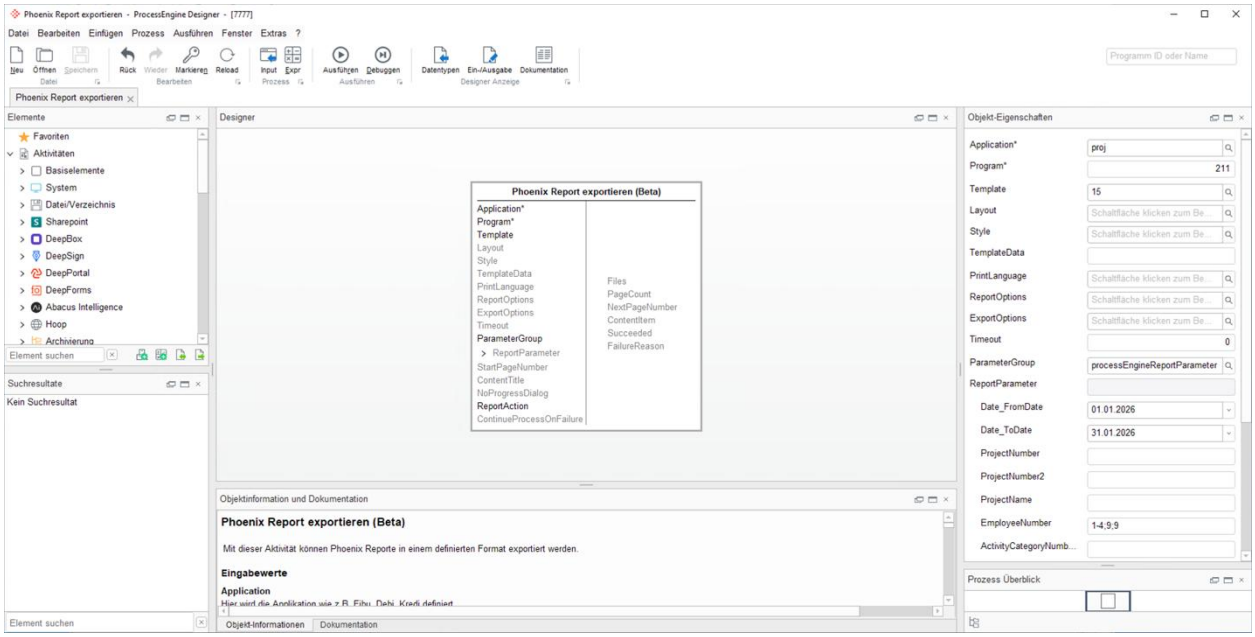
3.18 BPE-Aktivität «Phoenix Report exportieren» mit Mitarbeitermehrfachauswahl erweitert

Mit der BPE-Aktivität «Phoenix Report exportieren» im Programm 974 «Prozess Designer» können beispielsweise Auswertungen auf dem Programm 2111 «Mitarbeiterliste» geöffnet oder versendet werden. Dabei stehen diverse Reportparameter zur Verfügung. Diese Parameter wurden mit der Mitarbeitermehrfachauswahl erweitert.

Beispiel: An die Vorgesetzten soll jeweils der Monatsreport der unterstellten Mitarbeitenden gesendet werden. Mit Hilfe von AbaReport werden für jeden Vorgesetzten die unterstellten Mitarbeitenden ermittelt und für diese Auswertung aufbereitet und exportiert.

3.18.1 Konfiguration

Im Programm 974 «Prozess Designer» können auf der BPE-Aktivität «Phoenix Report exportieren» mehrere Mitarbeitende bzw. Mitarbeitergruppen eingegeben werden. Die Auswahl kann per Text mitgegeben werden (z.B. «1-4;9;10» oder «5;7;10»).



3.19 REST-Schnittstelle In & Out

Die REST-API Schnittstelle wurde mit dem In & Out (Endpunkt: InAndOuts) erweitert. Somit kann über die Schnittstelle das In & Out eingelesen, bearbeitet oder exportiert werden.

Beispiel: Für die Lohnabrechnungen benötigt das Unternehmen die Zeitstempelungen der Mitarbeitenden im Abacus. Dazu müssen diese vom Fremdsystem via der REST-Schnittstelle importiert werden.

3.19.1 Lizenzierung

Damit für den Zielmitarbeitenden ein In & Out importiert werden kann, wird mindestens ein ESS-Abo Medium vorausgesetzt. Es genügt nicht, wenn der Benutzer des Mitarbeitenden über eine Proj- / Lohn-Lizenz verfügt.

3.20 Erweiterung REST-Schnittstelle Absenzen

Die Absenzen können bereits mit der Version 2025 über die REST-Schnittstelle exportiert / importiert werden. Die Erweiterung dieser Schnittstelle mit der Version 2026 umfasst die Aktion «AbsenceNextStep», welche die Möglichkeit bietet über die REST-Schnittstelle den nächsten Status einer Absenz auszulösen.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Beispiel: Beim Import der Absenzen wird automatisch der nächste Status für den Freigabeprozess ausgelöst. Die Absenz ist somit automatisch im Status «beantragt».



Achtung: Damit beim Import der nächste Status ausgelöst werden kann, muss der Import-User Zugriff auf den Mitarbeiter haben. Es empfiehlt sich für diesen User im Programm 621 «Applikationseinstellungen» den Mitarbeiterzugriff direkt über das Programm 621 «Applikationseinstelllungen» zu definieren oder über das Programm 65 «Zugriffsschutz pro Mitarbeiter» zu steuern.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4. Neuerungen AbaPlan

Nachfolgend werden sämtliche Neuerungen rund um den Bereich AbaPlan dokumentiert.

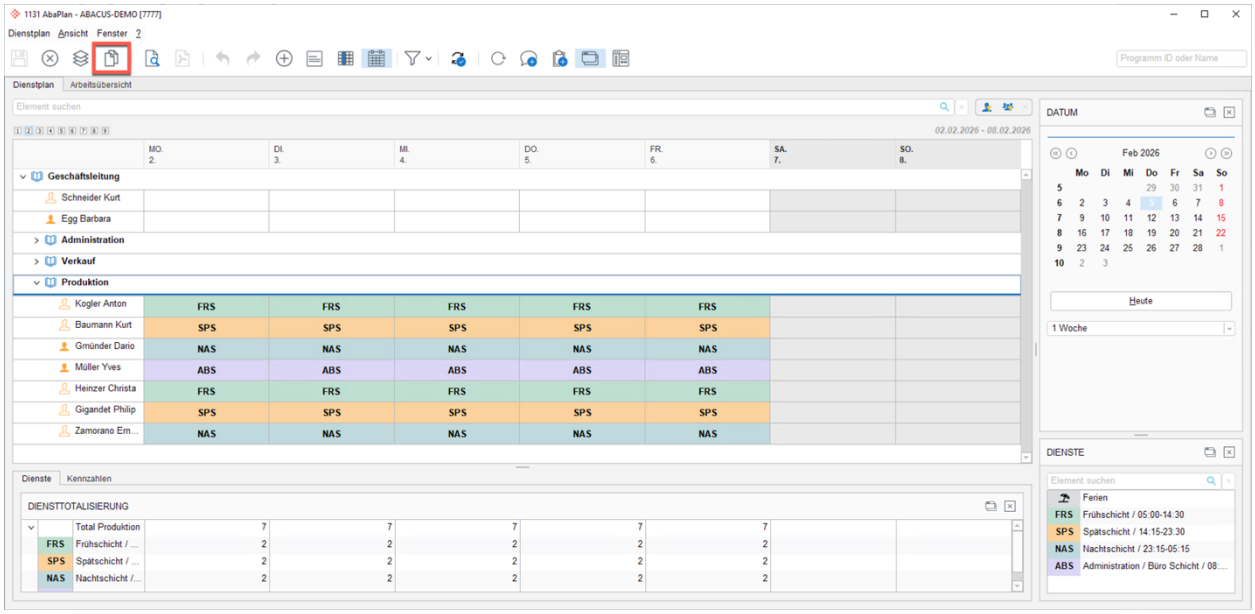
4.1 Dienstplan kopieren

Eine vorhandene Planung kann auf eine andere Periode kopiert werden.

Beispiel: Oftmals arbeiten Mitarbeitende sehr ähnlich. Um sich Zeit zu sparen, kopiert der Planer die letzte Periode auf die neue Planperiode und nimmt bei Bedarf manuelle Anpassungen vor.

4.1.1 Assistent «Dienstplan kopieren»

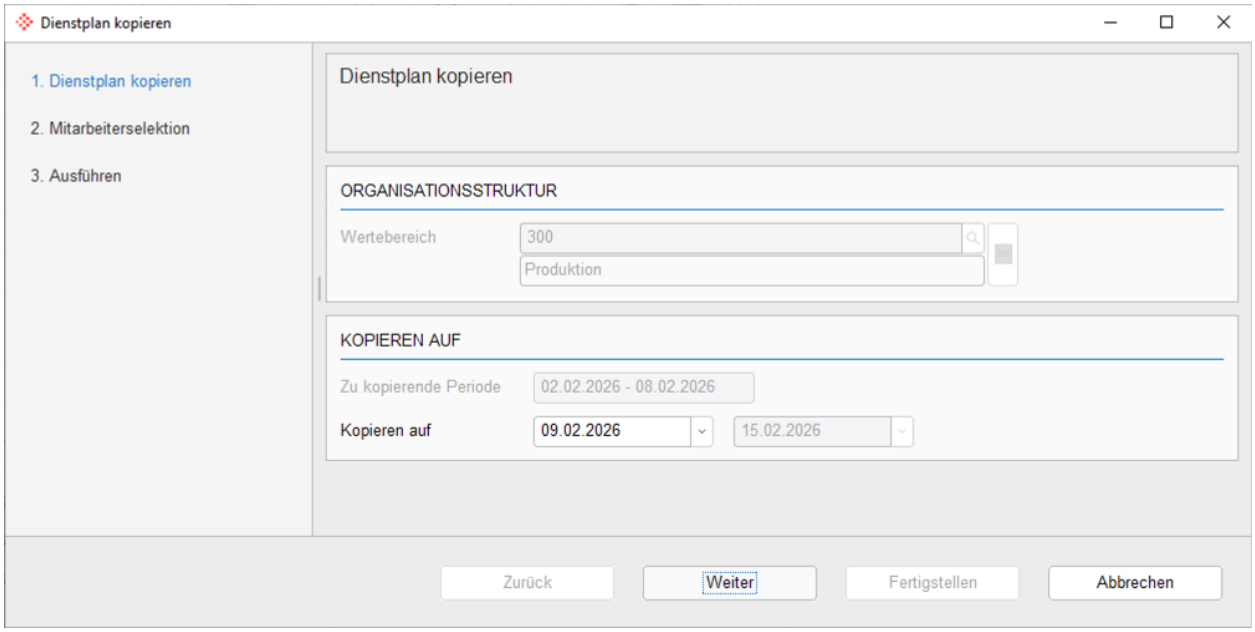
Im Programm 1131 «AbaPlan» steht in der Symbolleiste via dem Button «Dienstplan kopieren» oder auch in der Menüzeile unter «Dienstplan / Dienstplan kopieren» ein Assistent für das Kopieren eines Dienstplanes zur Verfügung. Dabei ist es relevant, auf welcher Organisationseinheit die Funktion angewendet wird. Wird die gesamte Organisation selektiert, kann auch die Planung der ganzen Organisation kopiert werden.



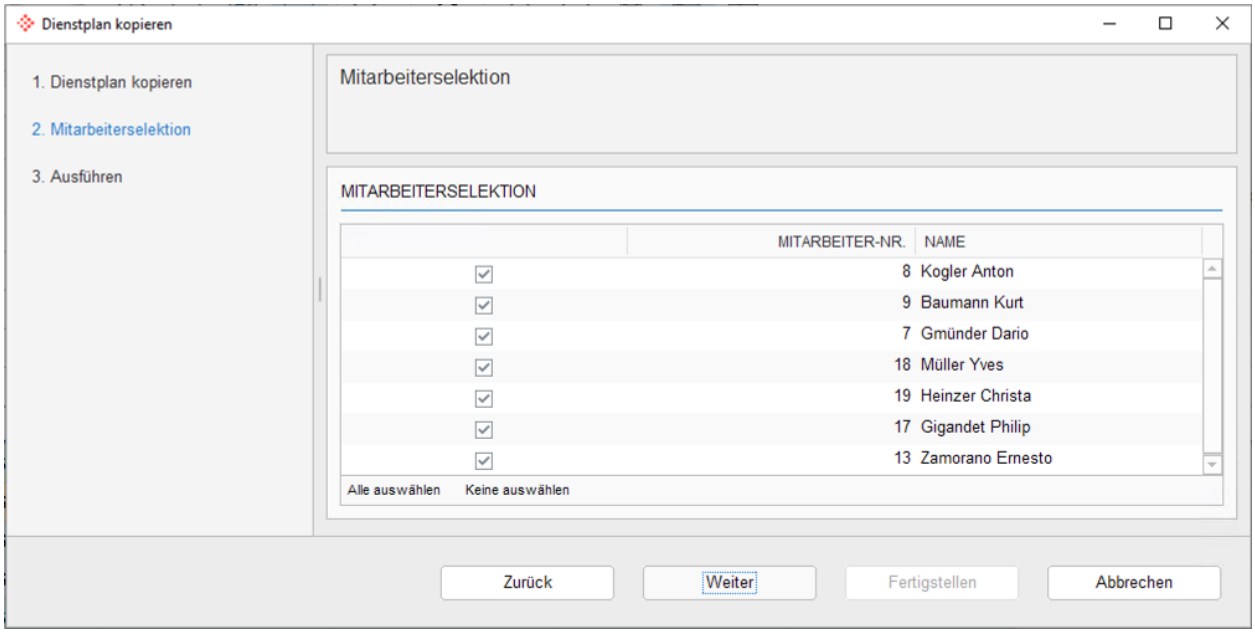
Im ersten Schritt des Assistenten wird im Bereich der Organisationsstruktur die Organisationseinheit angezeigt, auf welcher die Funktion ausgelöst wurde. Für diese Organisationseinheit kann bei «Kopieren auf» definiert werden, per welchem Datum die Planung übernommen wird. Dabei wird die Periode kopiert, welche aktuell angewendet wird (z. B. Arbeitswoche, Woche, Monat, etc.) und bei «Zu kopierende Periode» nochmals aufgeführt ist. Damit für den Planer ersichtlich ist, bis wann die Planung kopiert wird, wird zusätzlich das Enddatum angezeigt.

Beispiel: Der Planer kopiert den Monat Januar (01.01.2026 = Donnerstag) auf den Februar. Dabei kopiert er die Planung auf den 05.02.2026, da dies ebenfalls ein Donnerstag ist. Die Planung wird somit auf den 05.02. bis zum 28.02.2026 kopiert.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



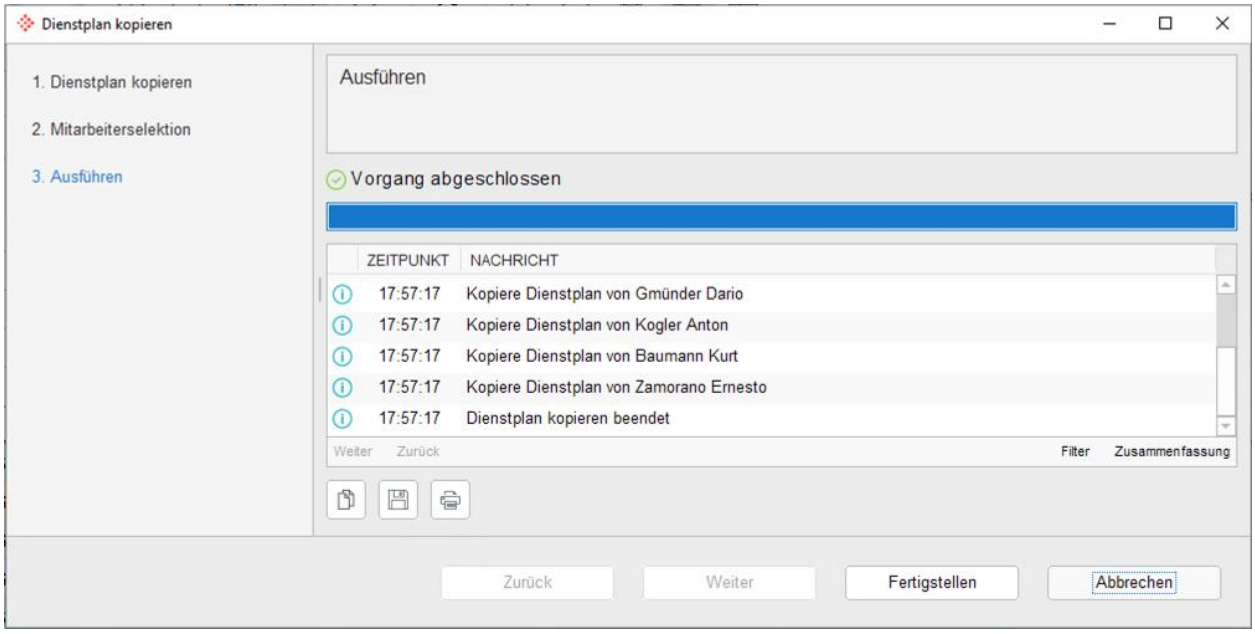
Im zweiten Schritt des Assistenten findet die Mitarbeiterselektion statt. Alle Mitarbeitenden werden aufgeführt, welche der vorhin selektierten Organisationseinheit zugewiesen sind. Soll die Planung nur für bestimmte Mitarbeitende kopiert werden, besteht die Möglichkeit in diesem Schritt die entsprechenden auszuwählen.



Im dritten und letzten Schritt des Assistenten wird die Planung kopiert. Dabei wird immer die Planung von z. B. Anton Kogler wieder auf Anton Kogler kopiert. Ist der Mitarbeitende in der Zwischenzeit ausgetreten, so wird die Planung für diesen Mitarbeitenden nicht übernommen. Bei neueingetretenen Mitarbeitenden bleibt die Planung leer.

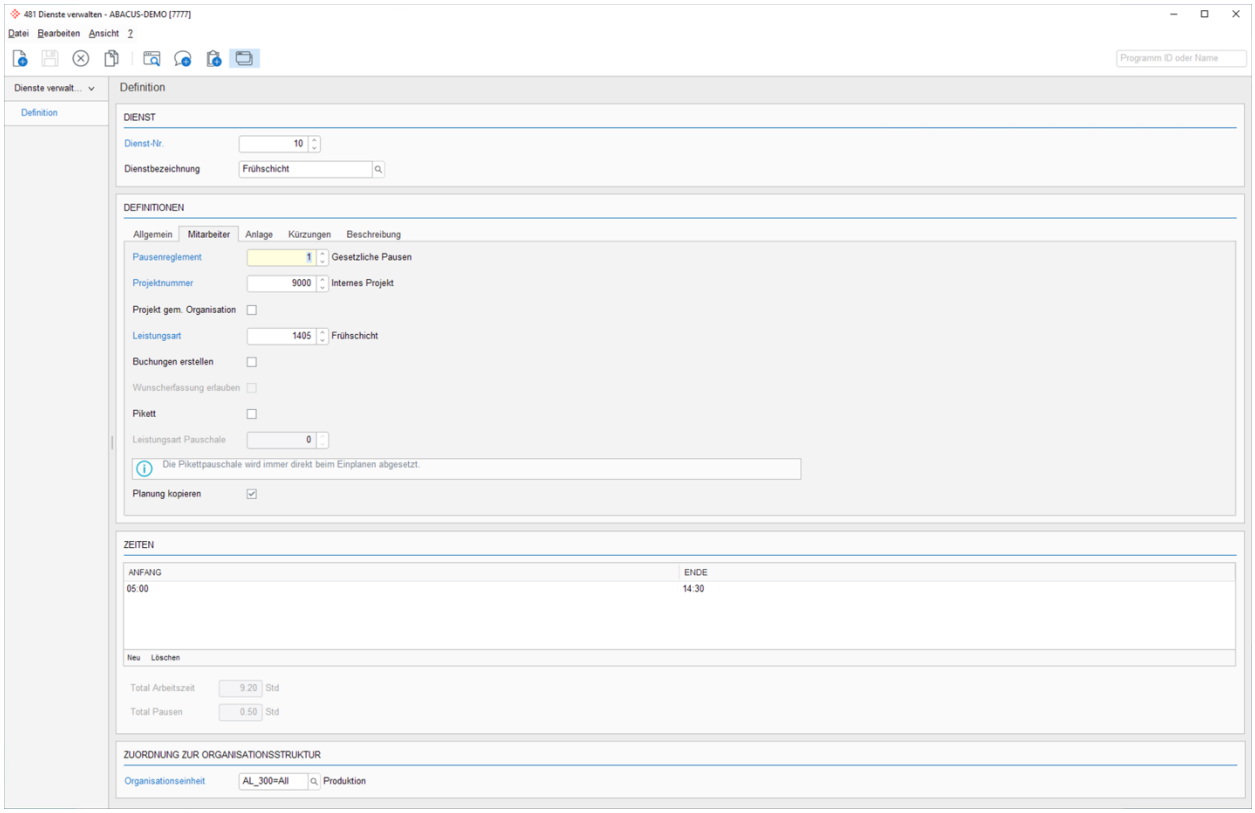
Sind in der Periode, in welche kopiert wird, bereits Dienste eingeplant, werden diese beibehalten. Der zu kopierende Dienst wird somit ignoriert.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



4.1.2 Konfiguration «Dienstplan kopieren»

Bei der Funktion «Kopieren» werden jeweils nur diejenigen Dienste kopiert, welche im Programm 481 «Dienste verwalten» im Tab «Mitarbeiter» die Einstellung «Planung kopieren» aktiv haben. So kann beispielsweise definiert werden, dass Absenzen wie Ferien, Krankheit, Unfall etc. nicht kopiert werden, Absenzen wie Ruhetage oder Ausgleichstage jedoch schon.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

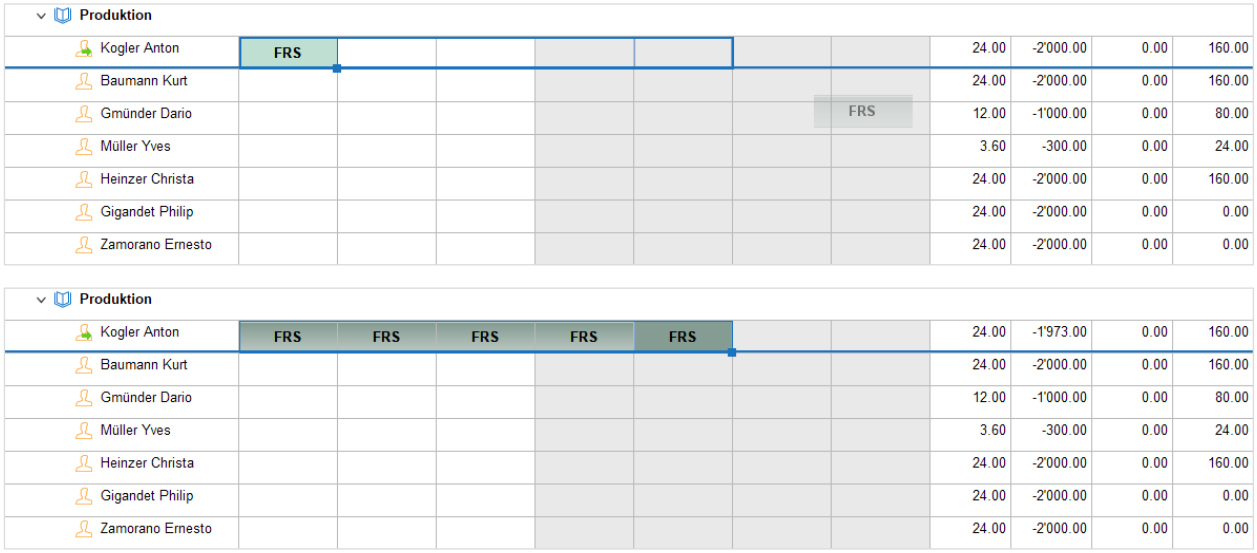
4.2 Dienstwiederholungen einfach erfassen

Es besteht die Möglichkeit, nach dem Einplanen eines Dienstes, diesen in der unteren rechten Ecke zu selektieren und für den gesamten Zeitraum einzuplanen.

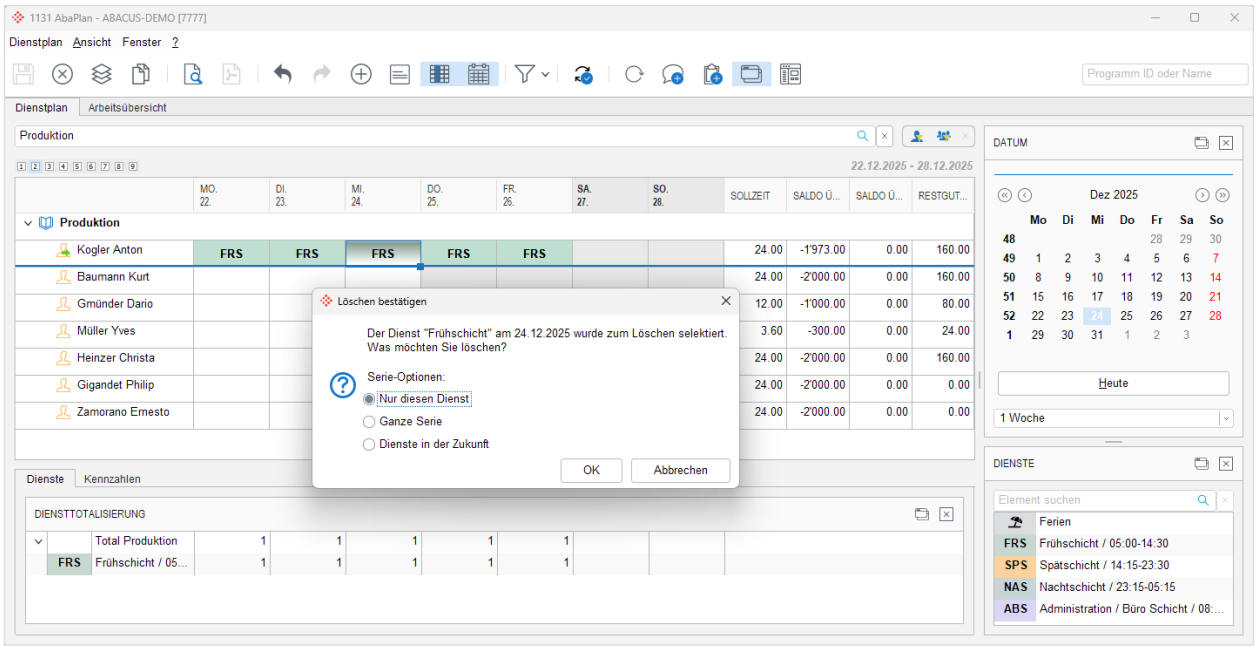
Beispiel: Der Mitarbeitende Anton Kogler arbeitet immer im Frühdienst. Damit nicht jeder Tag einzeln eingeplant werden muss, kann der Dienst unten rechts selektiert und so lange verlängert werden, wie der Dienst benötigt wird.

4.2.1 Anwendung im Programm 1131 «AbaPlan»

Beim Anwählen eines eingeplanten Dienstes im Programm 1131 «AbaPlan» erscheint in der unteren rechten Ecke ein blauer Punkt. Wird dieser selektiert und nach rechts gezogen, wird der Dienst für den gesamten Zeitraum eingeplant.



Für die einzelnen Dienste wird in diesem Fall eine Dienstwiederholung angelegt. Dadurch ist es möglich, beim Löschen des Dienstes auch die gesamte Serie zu löschen oder zu verschieben.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.3 Absenzen erst nach Dienstplanfreigabe anzeigen

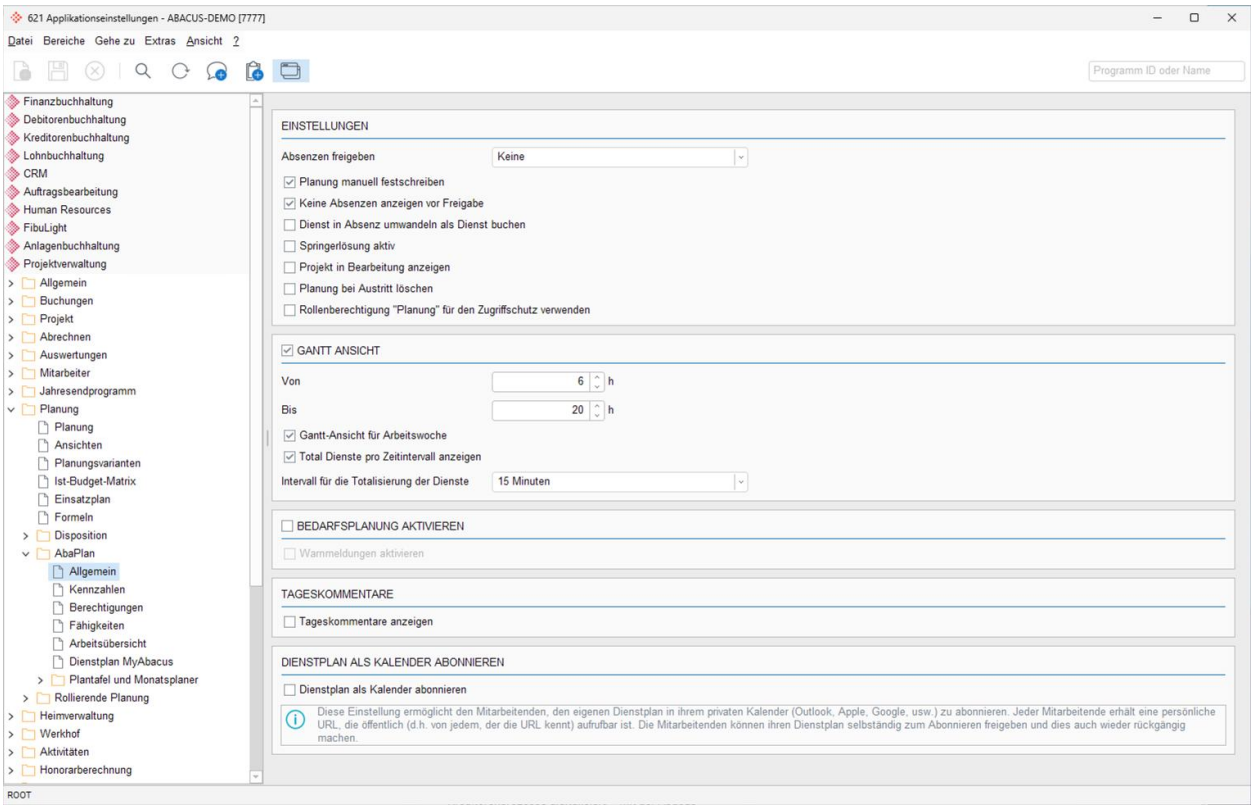
Einige Unternehmen planen bereits für mehrere Monate im Voraus. Da es in der Planung jedoch noch laufend Anpassungen gibt, gilt diese erst als definitiv, wenn der Planer sie freigibt. Entsprechend können die Mitarbeitenden erst nach dieser Freigabe ihren Dienstplan und die freien Tage einsehen.

Beispiel: Im LGAV (oder teils auch Saisonbetriebe) sollen Absenzen wie Ferien, Feiertage oder Weiterbildungen erst nach erfolgter Dienstplanfreigabe den Mitarbeitenden angezeigt werden. Der Grund dafür ist, dass in der Planung oft noch Änderungen vorgenommen werden und sich die Mitarbeitenden nicht auf den provisorischen Plan fokussieren sollen.

4.3.1 Konfiguration

Damit die Mitarbeitenden die Absenzen erst nach der Freigabe des Dienstplans sehen können, kann im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Allgemein» die neue Einstellung «Keine Absenzen anzeigen vor Freigabe» aktiviert werden. Diese Einstellung kann nur genutzt werden, wenn die Einstellung «Planung manuell freigeben» ebenfalls aktiv ist.

Hinweis: Ist diese Einstellung aktiv, werden im Dienstplan keine Absenzen mehr vor der Freigabe angezeigt. Es können keine Absenzen davon ausgenommen werden.

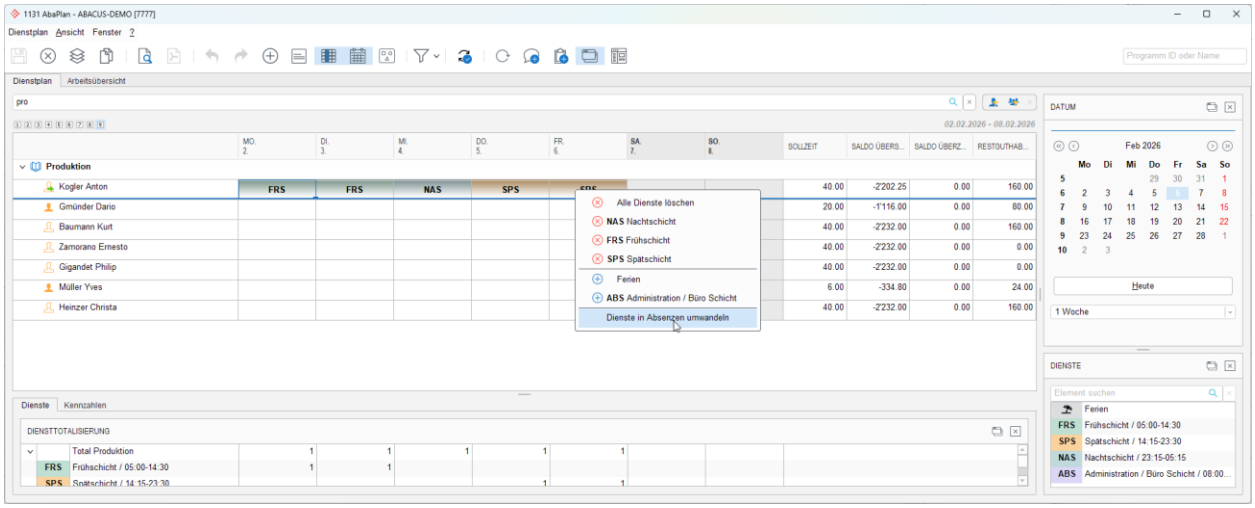


4.4 Dienste für einen Zeitraum in Absenz umwandeln

Die Funktion «Dienst in Absenz umwandeln» ermöglicht es die Dienste eines Tages in eine Absenz umzuwandeln und allenfalls einen Ersatz für die Arbeitsdienste zu suchen. Diese Funktion steht nun auch für einen Zeitraum zur Verfügung.

Beispiel: Ein Mitarbeitender fällt aufgrund eines Unfalls für mehrere Tage aus. Für den entsprechenden Zeitraum werden gleich alle Dienste auf einmal in eine Absenz umgewandelt und für die Arbeitsdienste nach einem Ersatz gesucht.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

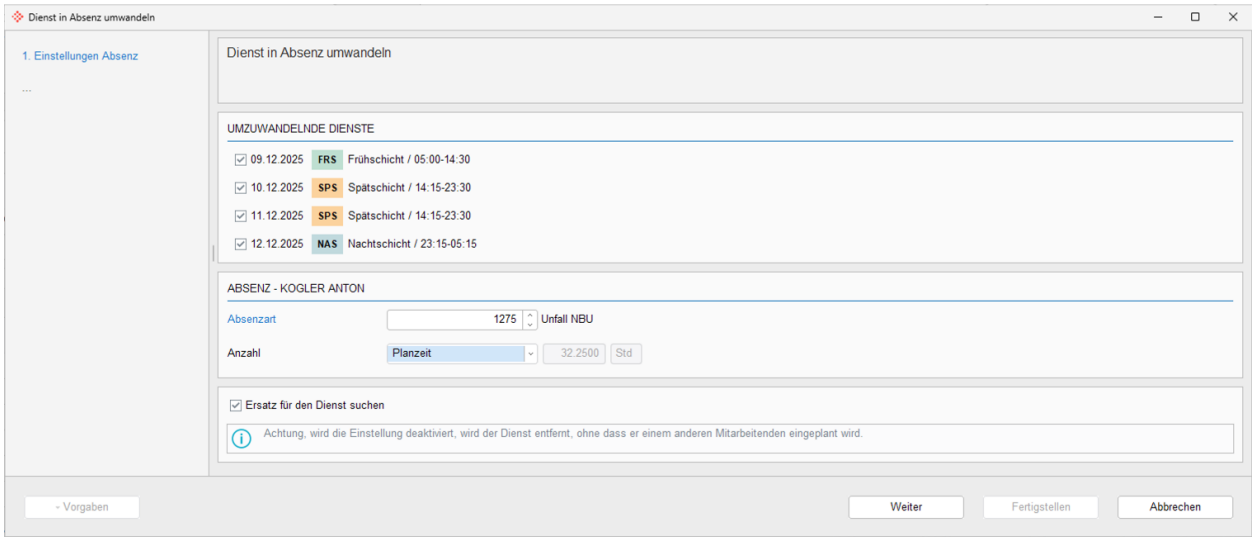


4.4.1 Mehrere Dienste in Absenz umwandeln

Um mehrere Dienste in eine Absenz umzuwandeln, können im Dienstplan die entsprechenden Tage selektiert und anschliessend via Rechtsklick die Funktion «Dienste in Absenzen umwandeln» ausgeführt werden. Nachfolgend werden pro Tag alle Dienste aufgelistet, welche während dieses Zeitraums für den Mitarbeitenden eingeplant wurden und umgewandelt werden können.

Die Einplanung der umgewandelten Dienste auf andere Mitarbeitende erfolgt wie gewohnt.

Hinweis: Werden Dienste von mehreren Tagen in eine Absenz umgewandelt, so gilt die individuelle Anzahl pro Tag. Es muss entsprechend die Tagesanzahl und nicht die Gesamtanzahl definiert werden.



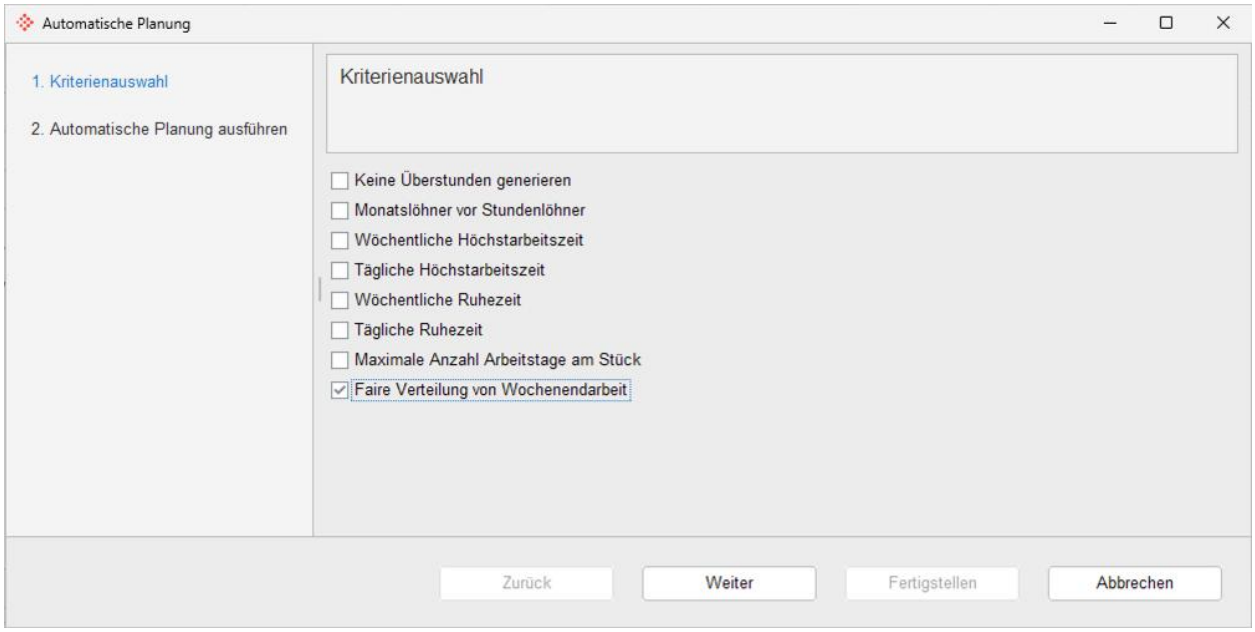
4.5 Automatische Planung – Kriterium «Faire Verteilung von Wochenendarbeit»

Viele Unternehmen möchten, dass die Mitarbeitenden an den Wochenenden gleichermassen eingeplant werden und so eine faire Einplanung der Wochenendarbeit sichergestellt ist. Um die Planer bei dieser Einplanung zu unterstützen, steht ein neues Kriterium «Faire Verteilung der Wochenendarbeit» in der automatischen Planung zur Verfügung.

Ist dieses Kriterium aktiv, so werden die Wochenendeinsätze (Samstags- und Sonntagseinsätze) der Mitarbeitenden miteinander verglichen. Bei denjenigen, welche weniger Einsätze als andere haben, werden entsprechend weitere Einstätze eingeplant. Der Beschäftigungsgrad der Mitarbeitenden wird berücksichtigt, sodass Teilzeitmitarbeitende auch nicht gleich viele Einsätze erhalten wie Vollzeitmitarbeitende.

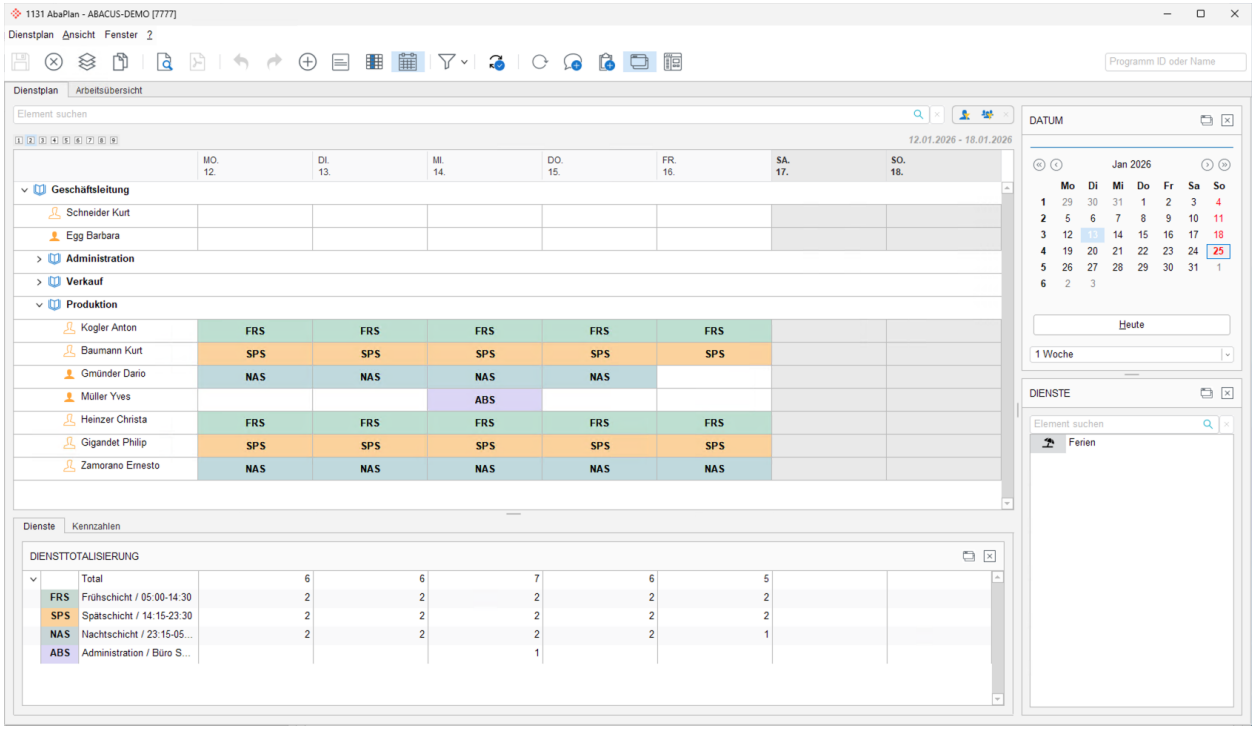
Beispiel: In einem Restaurant wird auf eine faire Wochenendplanung geachtet, damit nicht immer dieselben Mitarbeitenden an einem Samstag bzw. Sonntag arbeiten müssen.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



4.6 Hervorhebung von Teilzeitmitarbeitenden

Für eine bessere Erkennung der Teilzeitmitarbeitenden im Dienstplan im Programm 1131 «Dienstplan» werden diese mit einem neuen orangen Icon hervorgehoben. Für den Planer ist somit auf einen Blick ersichtlich, ob der Mitarbeitende Vollzeit oder Teilzeit angestellt ist.



4.7 Personalnummer des Mitarbeitenden anzeigen

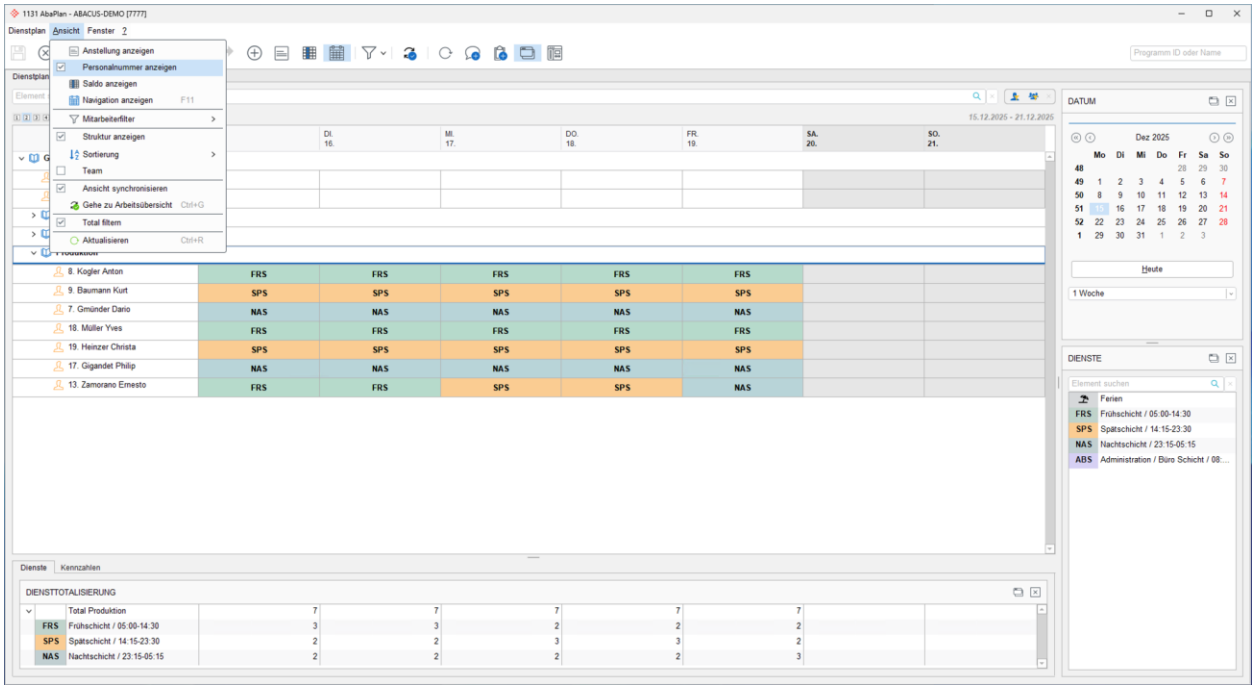
Im Programm 1131 «AbaPlan» besteht die Möglichkeit direkt in der Dienstplanung die Personalnummer der Mitarbeitenden anzeigen zu lassen.

Beispiel: Im Unternehmen sind mehrere Mitarbeitende mit dem Namen Anton Kogler angestellt. Damit für den Planer ersichtlich ist, um welchen Anton es sich handelt, wird nebst dem Mitarbeiternamen die Mitarbeiternummer angezeigt.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.7.1 Konfiguration

Damit dem Planer die Personalnummer der Mitarbeitenden im AbaPlan angezeigt wird, kann diese im Programm 1131 «AbaPlan» unter «Ansicht« die Einstellung «Personalnummer anzeigen» aktivieren. Anschliessend wird jeweils vor dem Mitarbeiternamen die Personalnummer angezeigt.



4.8 Datum und Mitarbeiter im Bearbeitungs-Dialog anzeigen

Im Bearbeitungs-Dialog wird angezeigt, welcher Mitarbeitende und welches Datum selektiert wurde. Hat ein Planer sehr viele zu planende Mitarbeitende ist dies sehr hilfreich, da es sonst schnell passieren kann, dass der Planer den Dialog erneut schliessen muss, um sicherzustellen, dass der korrekte Tag selektiert wurde.

Beispiel: Der Planer erstellt die Planung für die gesamte Produktion. Dies sind 50 Mitarbeitende. Um den Überblick zu behalten, soll im Bearbeitungs-Dialog sofort ersichtlich sein, welcher Mitarbeitende und welches Datum aktuell in Bearbeitung ist.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



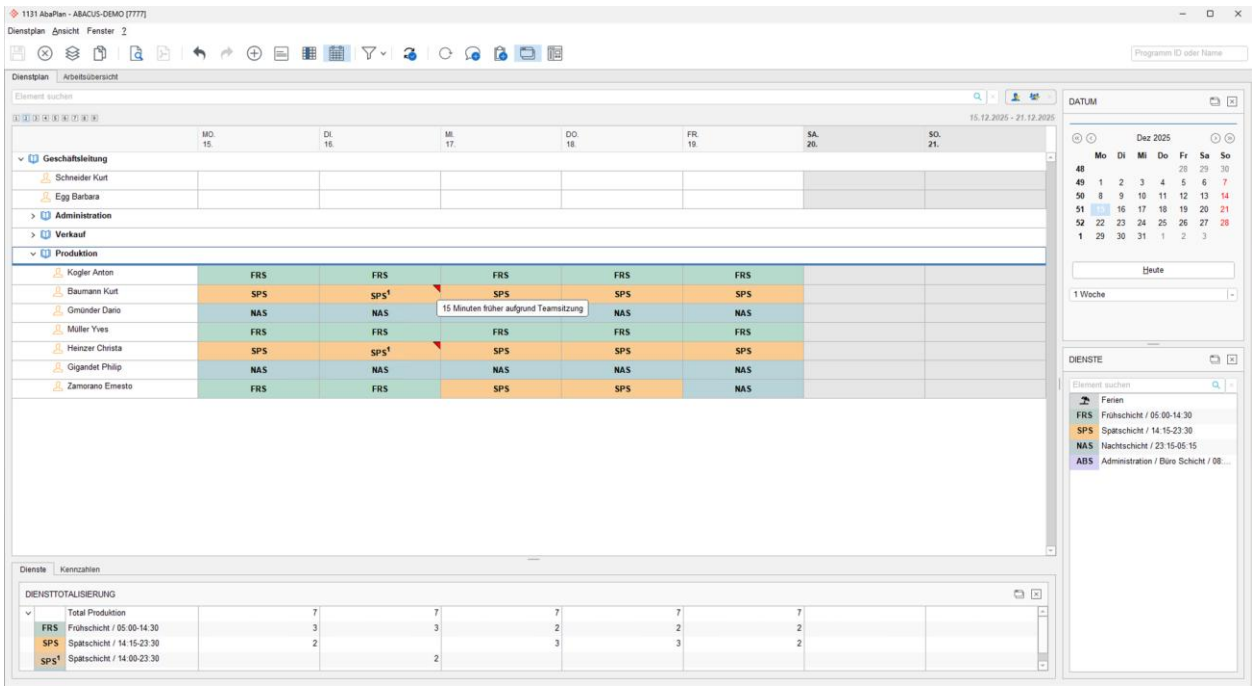
4.9 Anzeigen von Diensten mit vorhandener Notiz

Dienste, welche mit einer Notiz versehen wurden, werden im Dienstplan mit einem roten Dreieck oben rechts gekennzeichnet. Für den Planer ist auf den ersten Blick ersichtlich, welche Dienste eine Notiz enthalten. Wird mit der Maus über den Dienst gehovert, wird im Tooltip die Notiz angezeigt.

Hinweis: Auch in der Gantt-Ansicht wird mittels des roten Dreiecks auf Notizen hingewiesen. Im Tooltip ist die Notiz ebenfalls ersichtlich.

Beispiel: Der Planer nimmt die Planung seiner Mitarbeitenden im Dienstplan vor. An bestimmten Tagen bzw. Diensten besteht eine Notiz für den Mitarbeitenden, beispielsweise dass er früher erscheinen muss. Diese Notiz wird mit einem roten Dreieck auf dem eingeplanten Dienst gekennzeichnet, so dass sofort ersichtlich ist, dass eine Notiz auf dem Dienst vorhanden ist.

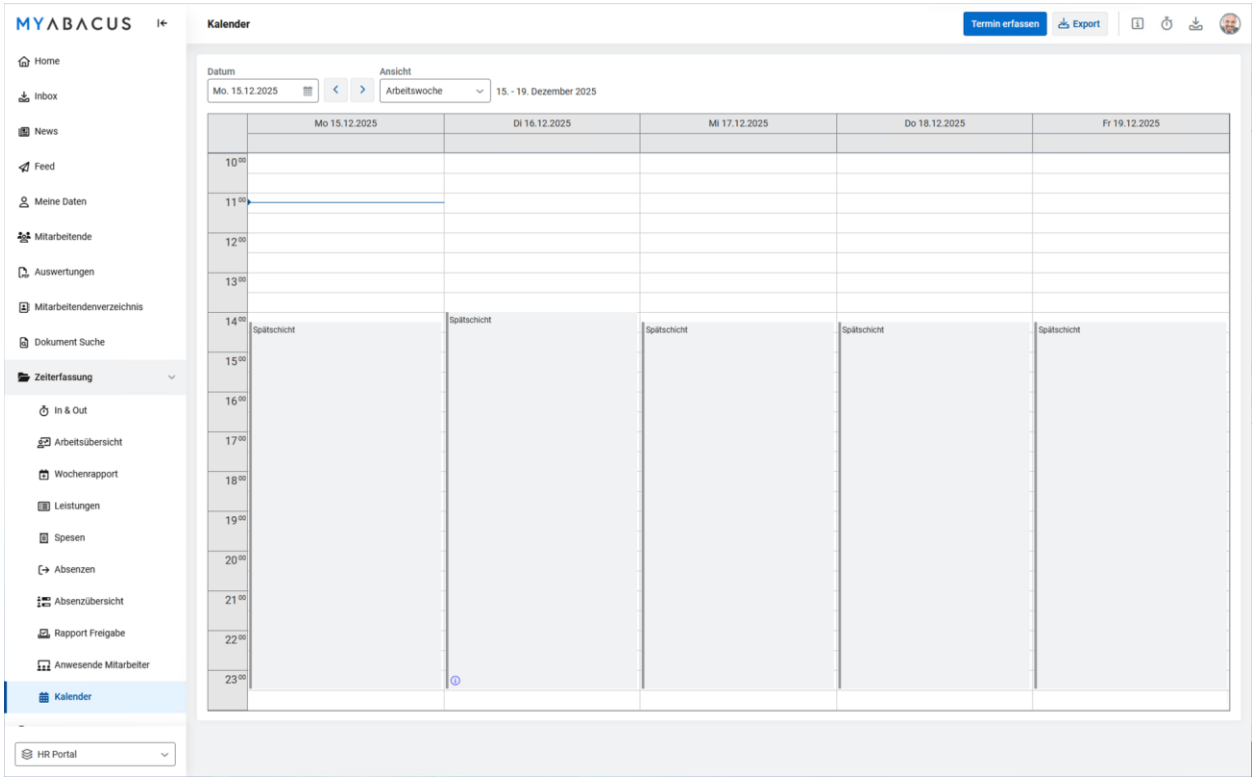
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



4.9.1 MyAbacus-Kalender

In der MyAbacus View «Kalender» wird auf dem Termin ebenfalls mit einem Info-Symbol unten links darauf hingewiesen, dass eine Notiz vorhanden ist.

Hinweis: In der Monatsansicht wird das Info-Symbol nicht angezeigt.

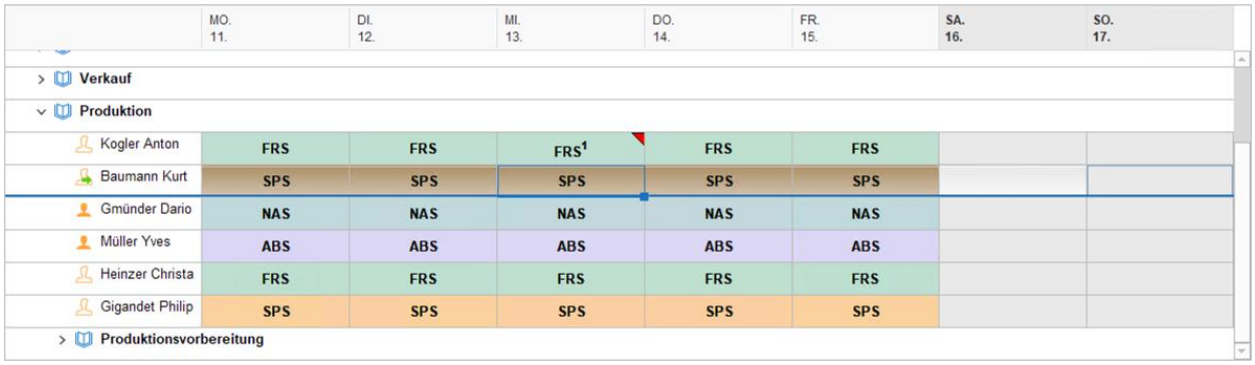


4.10 Funktion «Ctrl+A»

Ab dem SP Mai 2026 steht die Funktion «Ctrl+A» in AbaPlan zur Verfügung. Wird der Kurzbefehl angewendet, werden alle Datumszellen des Mitarbeitenden selektiert.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Beispiel: Die Dienste werden mit der automatischen Planung eingeplant. Bei der Durchführung wurde ein Kriterium falsch gesetzt, weshalb die Planung gelöscht werden möchte, um einen neuen Durchgang mit den richtigen Kriterien durchzuführen. Dazu wird für den Mitarbeitenden die Funktion «Ctrl+A» angewendet, sodass alle Dienste auf einmal gelöscht werden können.



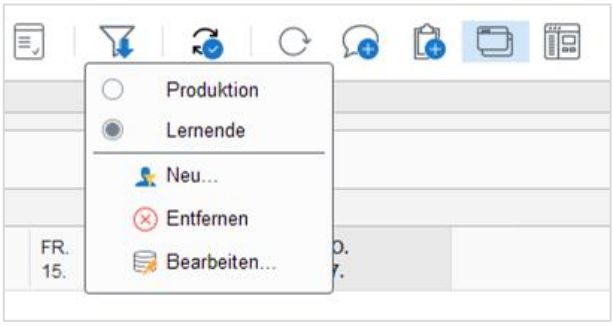
4.11 Verbesserung des Mitarbeiterfilters

Viele Kunden arbeiten häufig mit dem Mitarbeiterfilter in AbaPlan. Dieser Filter wurde mit dem SP Mai 2026 mit folgenden Verbesserungen erweitert:

Hinweis: Die Verbesserungen stehen ebenfalls in der Arbeitsübersicht, sowie in den Programmen 1132 «Plantafel» und 1134 «Monatsplaner» zur Verfügung.

4.11.1 Öffnen des Filtersymbols

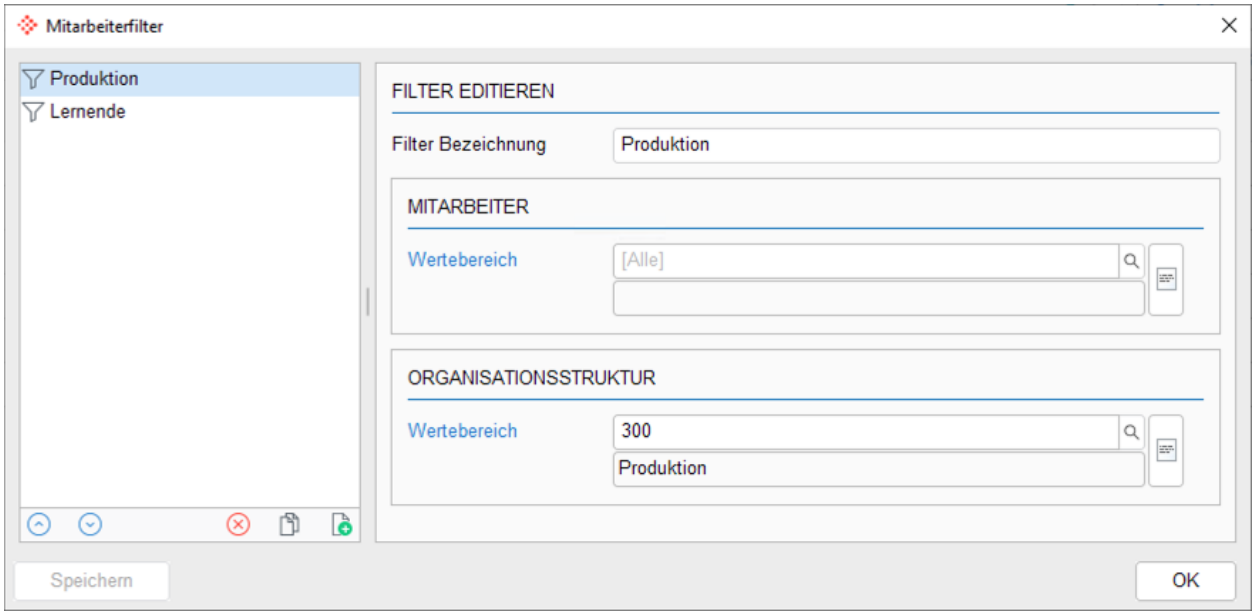
Beim Anwählen des Filtersymbols in der Symbolleiste wird nicht mehr direkt ein neuer Filter erstellt. Stattdessen werden die erfassten Filter angezeigt. Wahlweise können neue Filter erstellt, bestehende Filter bearbeitet oder angewendete Filter entfernt werden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.11.2 Filter für Organisationsstruktur

Der Filter wurde mit der Organisationsstruktur ergänzt. So besteht die Möglichkeit mehrere Abteilungen mittels Multiselect zu selektieren, ohne dass im Baum der gesamte Bereich selektiert werden muss.



4.12 Dienste auf Organisation einschränken

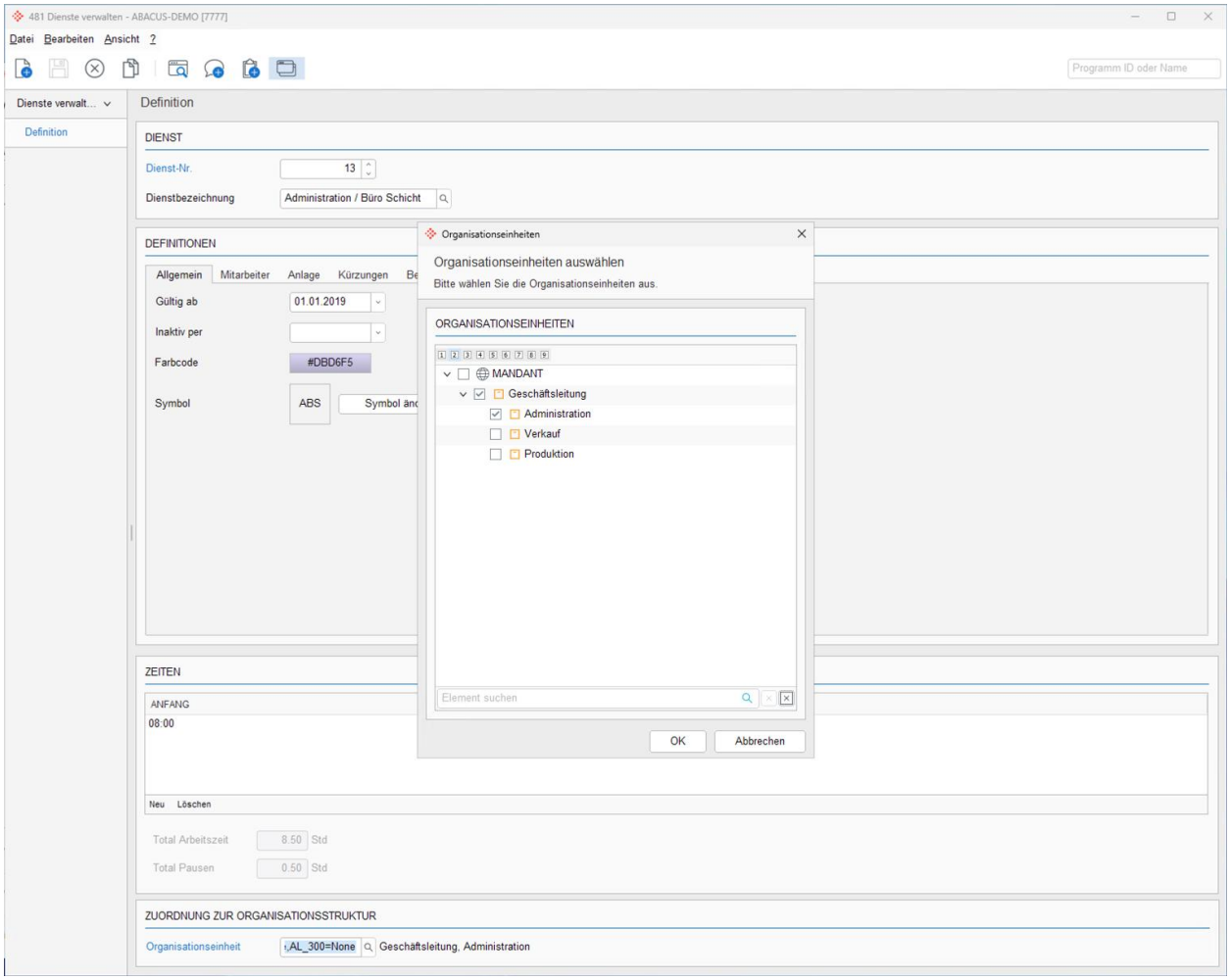
Dienste können bei Bedarf nur für ausgewählte Organisationseinheiten zur Verfügung gestellt werden. Eine Vererbung auf unterliegende Organisationseinheiten kann entsprechend unterbunden werden.

Beispiel: Im Betrieb gibt es Dienste, welche in der oberliegenden Organisationseinheit geplant werden müssen. Dies sind teilweise Bürodienste aber auch Dienste, welche effektiv auf einer unterliegenden Abteilung geplant werden, wie bspw. ein Frühdienst. Damit die Bürodienste für die unterliegenden Organisationseinheiten nicht aufgeführt werden, werden diese Dienste nur für die Büroabteilung definiert.

4.12.1 Konfiguration

Damit die Dienste im AbaPlan nur bei bestimmten Organisationseinheiten angezeigt werden, können im Programm 481 «Dienste verwalten» unter «Zuordnung zur Organisationsstruktur» die Organisationseinheiten mittels Multiselect ausgewählt werden. Wird eine obere Abteilung ausgewählt, so wird alles darunter selektiert. Manuell können diejenigen Einheiten abgewählt werden, für welche der Dienst nicht relevant ist.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



4.13 Mehrsprachige Kennzahlen

Im AbaPlan können den Planern Kennzahlen angezeigt werden, welche sie beim Einplanen der Dienste unterstützen. Diese Kennzahlen können mit mandantenspezifischen Bezeichnungen mehrsprachig geführt werden.

Beispiel: Um im AbaPlan etwas Platz zu sparen, wird für die Bezeichnung der Kennzahl «Feriensaldo / Restguthaben per Ende Jahr» nicht die Standardbezeichnung «Restguthaben Ferien per Ende Jahr» verwendet, sondern eine mandantenspezifische, «Ferienrestguthaben per 31.12.», verwendet.

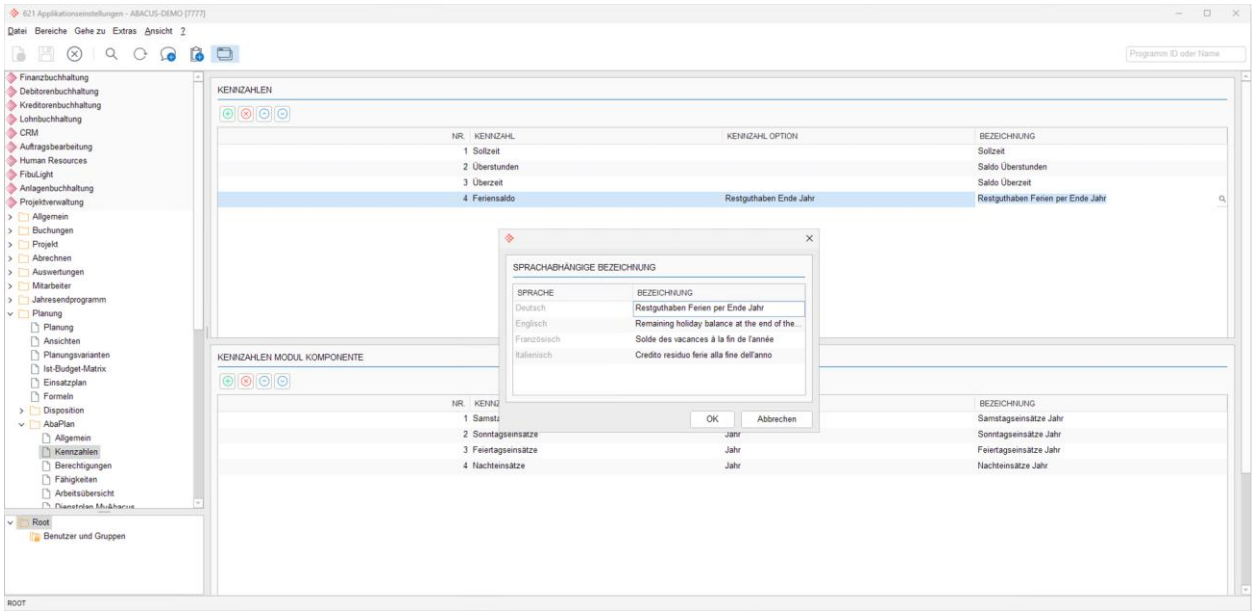
4.13.1 Konfiguration

Mandantenspezifische Bezeichnungen für die Kennzahlen werden im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Kennzahlen» mehrsprachig definiert werden. Der Dialog kann mittels eines Doppelklicks ins Feld «Bezeichnungen» geöffnet und die Übersetzungen vorgenommen werden.

Wir die Kennzahl vom System verändert und es sind eigene Bezeichnungen vorhanden, wird mit einer Meldung abgefragt, ob die Standardbeschreibungen für die neue Kennzahl übernommen oder die eigenen Bezeichnungen beibehalten werden sollen.

Hinweis: Beim Update auf die Version 2026 werden die mandantenspezifischen Bezeichnungen automatisch für alle Sprachen verwendet. Es besteht entsprechend keine Verhaltensänderung.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



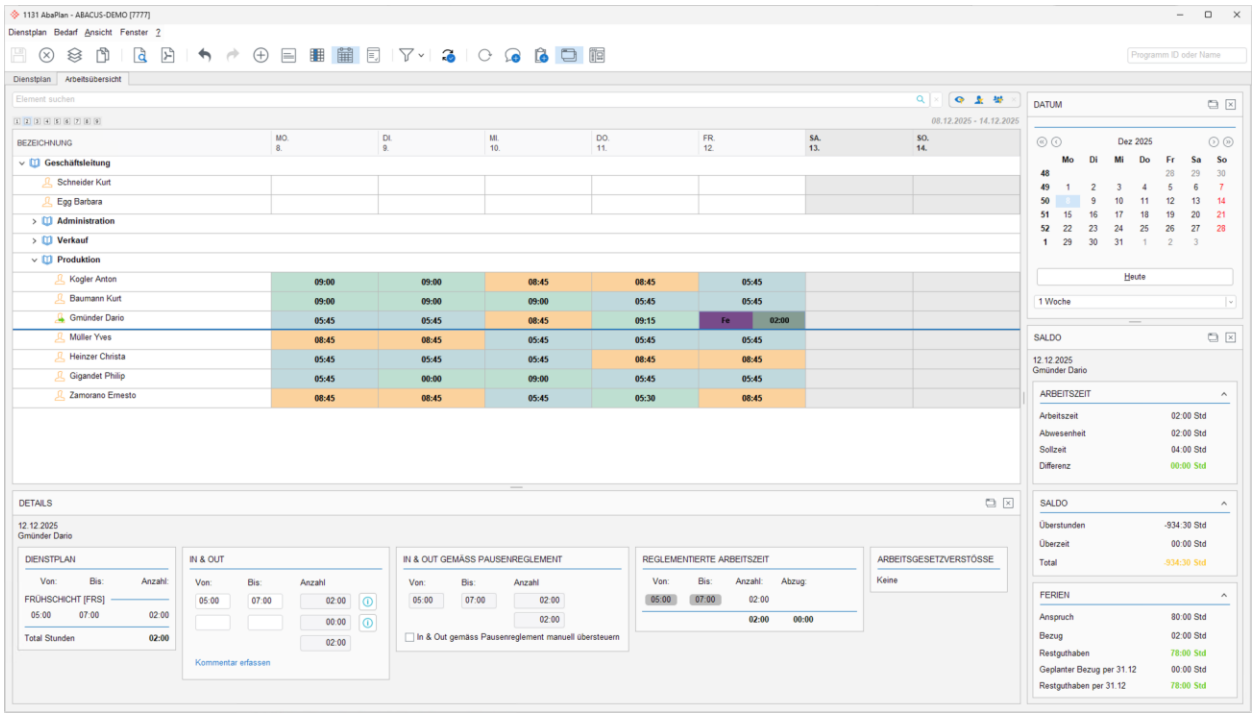
4.14 Verbesserte Darstellung von mehreren Diensten / Absenzen in der Arbeitsübersicht

Im Dienstplan im Programm 1131 «AbaPlan» können bis zu sechs Dienste an einem Tag eingeplant werden. Ist in der Arbeitsübersicht jedoch mehr als ein Dienst vorhanden, wurde dies bis anhin mit «Di» für «Diverses» gekennzeichnet. Entsprechend sind in der Arbeitsübersicht beispielsweise halbtägige Absenzen nicht mehr schön ersichtlich gewesen.

Mit der Version 2026 wurde diese Ansicht in der Arbeitsübersicht verbessert. Es können zwei Dienste an einem Tag angezeigt werden. Das «Di» für «Diverses» wird erst ab dem dritten Dienst angezeigt.

Beispiel: Ein Mitarbeitender arbeitet nur vormittags, da er ab dem Mittag seine Ferien geniessen darf. Für den Vormittag ist ihm noch ein Arbeitsdienst zugeteilt. Am Nachmittag ist eine halbtägige Ferienabsenz vorhanden. Der Dienst sowie die Absenz ist in der Arbeitsübersicht direkt ersichtlich.

Hinweis: In der Arbeitsübersicht im MyAbacus werden ebenfalls zwei Dienste / Absenzen angezeigt. Ab einem dritten Dienst wird «Di» für «Diverses» verwendet.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.15 Glocke / Auge für Arbeitszeit Hinweise in Arbeitsübersicht immer anzeigen

In der Arbeitsübersicht im Programm 1131 «AbaPlan» sowie im MyAbacus wurde bis anhin die Glocke bzw. das Auge für das Filtern der Arbeitszeit Hinweise nur dann angezeigt, wenn folgendes zutrifft:

- Der eingeloggte User hat mindestens 3 unterstellte Mitarbeitende. Bei weniger wird die Glocke bzw. das Auge nie angezeigt.
- Es hat in der Periode sowohl Mitarbeitende, bei welchen etwas kontrolliert werden muss, als auch jene, bei welchen nichts kontrolliert werden muss.

Für die User war dies sehr verwirrend und nicht nachvollziehbar. Aus diesem Grund wird ab dem SP Mai 2026 die Glocke bzw. das Auge immer angezeigt.

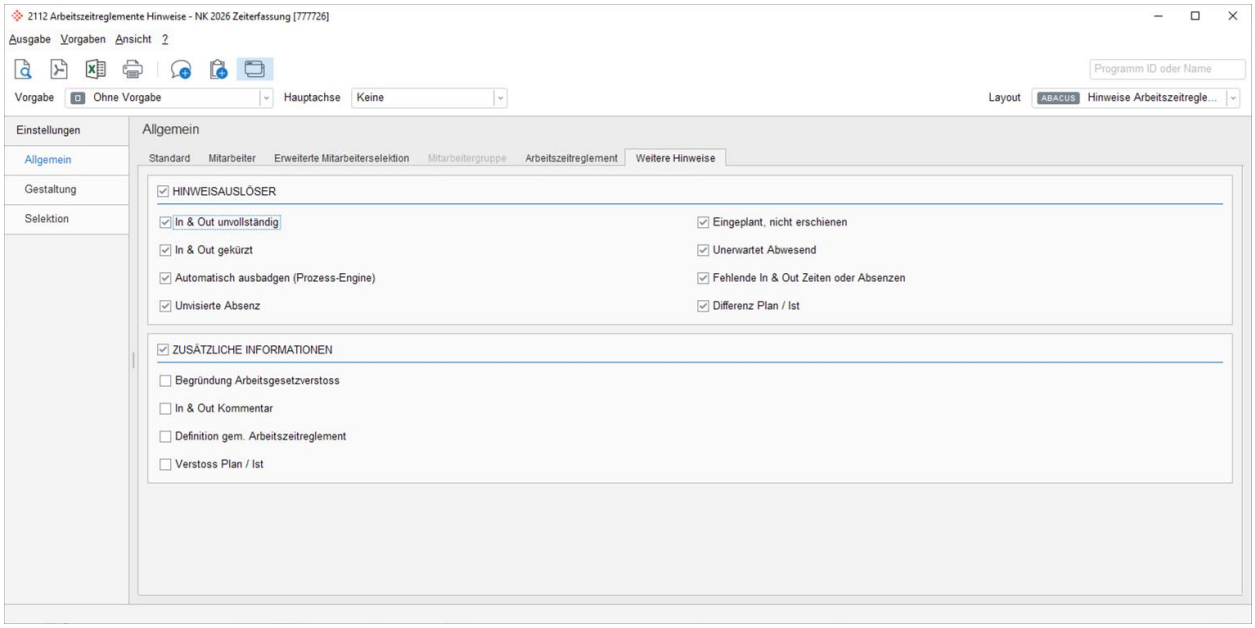
So werden beim Aktivieren des Filters nur noch die Mitarbeitenden angezeigt, welchen einen NSW-Verstoss haben, bei welchem die Markierung auch aktiv ist. Dazu werden folgende Begründungen geprüft:

- Arbeitszeit Hinweise: In & Out unvollständig (InOutInComplete), Unvisierte Absenz (UnauthorizedAbsence), Automatisch ausbadgen (BPEOut - Prozess-Engine)
- Kürzungen von Pausen und Diensten: In & Out gekürzt (Regulation)
- Neu: Fehlende In & Out Zeiten oder Abwesenheiten (TargetHoursNoWork)
- Neu: Differenz Plan / Ist (DiffPlanActual)

Hinweis: Die NSW-Begründungen «TargetHoursNoWork» und «DiffPlanActual» waren zuvor ein Teil von InOutInComplete. Dies bedeutet, dass die Rekonstruktion «Arbeitszeit Hinweise» im Programm 591 «Rekonstruktionsprogramme» durchgeführt werden müsste, damit es in der Vergangenheit auch korrekt funktioniert.

4.15.1 Auswertung der neuen NSW-Begründungen

Die zwei neuen NSW-Begründungen «TargetHoursNoWork» und «DiffPlanActual» können analog den bestehenden NSW-Begründungen auch im Programm 2112 «Arbeitszeithinweise» ausgewertet werden.



4.16 Optionale Bewilligung von Diensttausch- und Dienstanträgen

Der Bewilligungsprozess für Diensttauschanträge sowie für Dienstanträge kann deaktiviert werden. Dies bringt den Vorteil, dass die Anträge direkt bei der Erfassung bewilligt werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

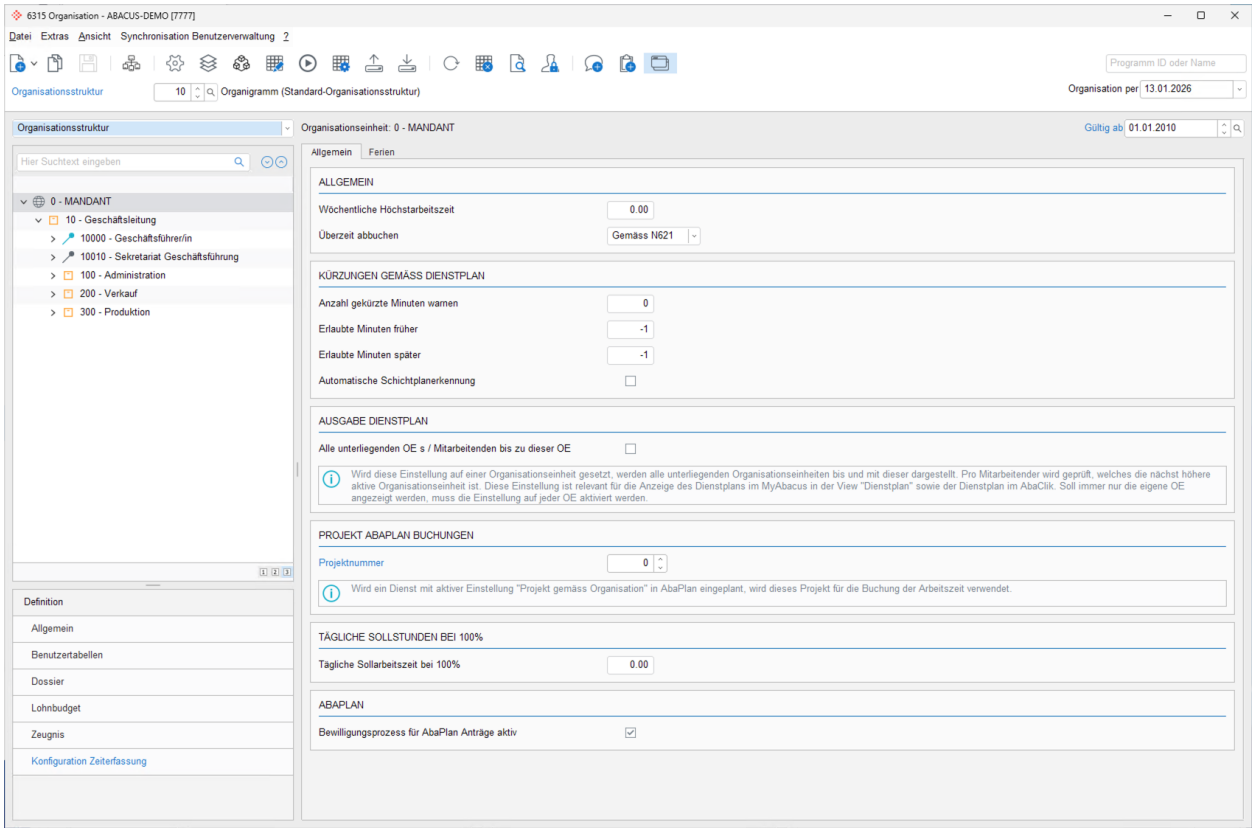
Beispiel: Im Unternehmen plant der Planer alle nötigen Dienste der Mitarbeitenden ein. Tauschen die Mitarbeitenden anschliessend untereinander Dienste ab oder übernehmen einen Dienst aus der Dienstausschreibung, sollen diese Anträge direkt bewilligt werden.

Hinweis: Beim Diensttausch wird nach wie vor das Visum des betroffenen Mitarbeitenden benötigt. Sobald dieser den Tausch annimmt, gilt der Antrag als bewilligt.

4.16.1 Konfiguration

Damit die Anträge keinen Bewilligungsprozess durchlaufen, kann im Programm 6315 «Organisation» unter «Konfiguration Zeiterfassung» die Einstellung «Bewilligungsprozess für AbaPlan Anträge aktiv» deaktiviert werden. Ist diese Einstellung deaktiviert, werden die AbaPlan Anträge (Diensttausch, Wunschdienst, Dienstausschreibung) automatisch bewilligt.

Hinweis: Beim Update auf die Version 2026 wird die Einstellung per Default bei allen Organisationseinheiten aktiviert. So besteht keine Verhaltensänderung.



4.17 Dienstanträge – Dienst abgeben und automatisch ausschreiben

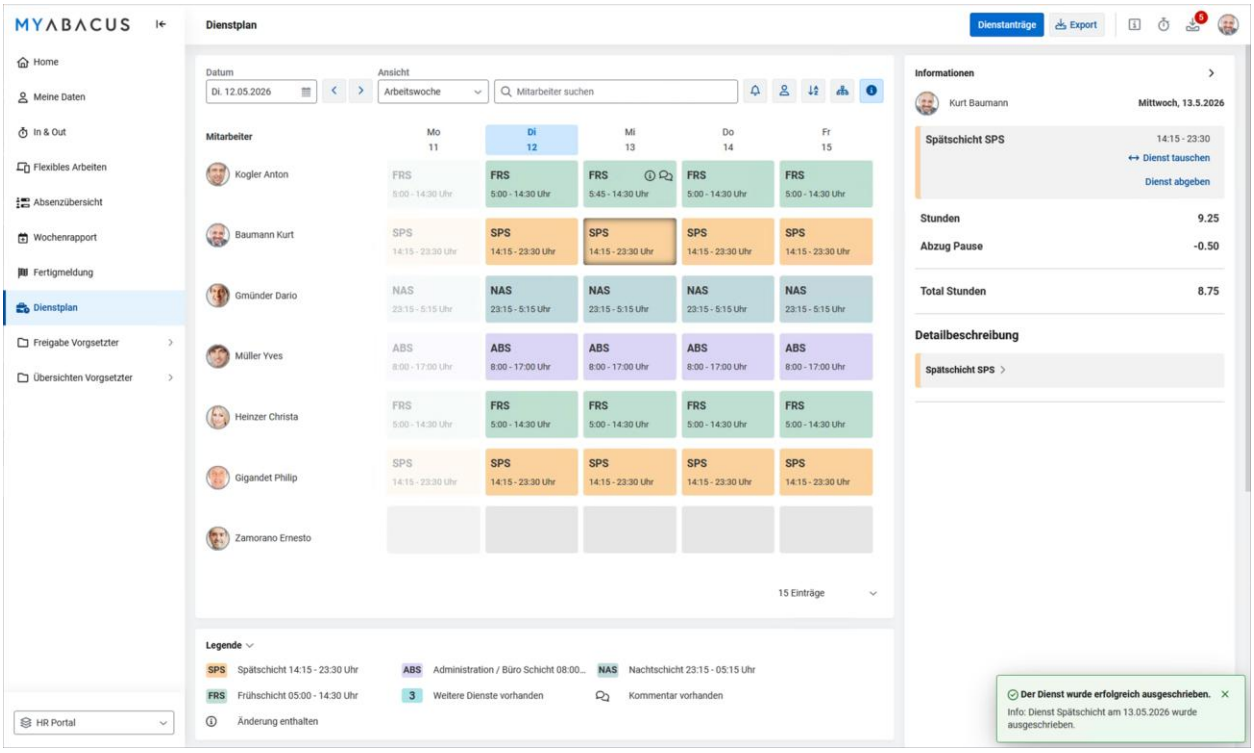
Mit dem SP Mai 2026 hat der Mitarbeitende die Möglichkeit, eingeplante Dienste abzugeben und auszuschreiben. So können sich andere Mitarbeitende auf den Dienst bewerben resp. den Dienst übernehmen.

Beispiel: Ein Mitarbeitender ist krank oder weiss jetzt bereits, dass er an einem bestimmten Tag nicht arbeiten möchte, da er sich dann auf Prüfungen vorbereiten muss. Seine eingeplanten Dienste möchte er entsprechend abgeben, sodass andere diese übernehmen können.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.17.1 Dienst abgeben und ausschreiben

Möchte ein Mitarbeitender einen Dienst abgeben, kann dieser in der MyAbacus View «Dienstplan» den entsprechenden Dienst selektieren. Anschliessend kann in den Dienstinformationen der Button «Dienst abgeben» angewendet werden. Sobald der Button betätigt wird, wird der Dienst ausgeschrieben. Dies wird mit einer entsprechenden Erfolgsmeldung gekennzeichnet.



Die betroffenen Mitarbeitenden erhalten dementsprechend eine Nachricht in die Inbox, dass ein neuer Dienst ausgeschrieben wurde, und können sich darauf bewerben. Die Beantragung sowie die Bewilligung erfolgen analog dem gewohnten Prozess der Dienstanträge.

Erst wenn jemand anders den Dienst übernimmt, ist der Mitarbeitende, welcher den Dienst abgeben möchte, nicht mehr dafür verantwortlich. Sollte sich kein Mitarbeitender auf den Dienst bewerben, trägt weiterhin der Mitarbeitende, welcher den Dienst abgeben möchte, die Verantwortung und ist nach wie vor für den Dienst eingeplant.

Hinweis I: Beim Ausschreiben der Dienste wird der Bedarf, welcher ausgeschrieben wird, um 1 erhöht. Der Dienst bleibt aber noch so lange beim Mitarbeitenden eingeplant, bis sich ein Mitarbeitender auf den ausgeschriebenen Dienst bewirbt und diesen übernimmt.

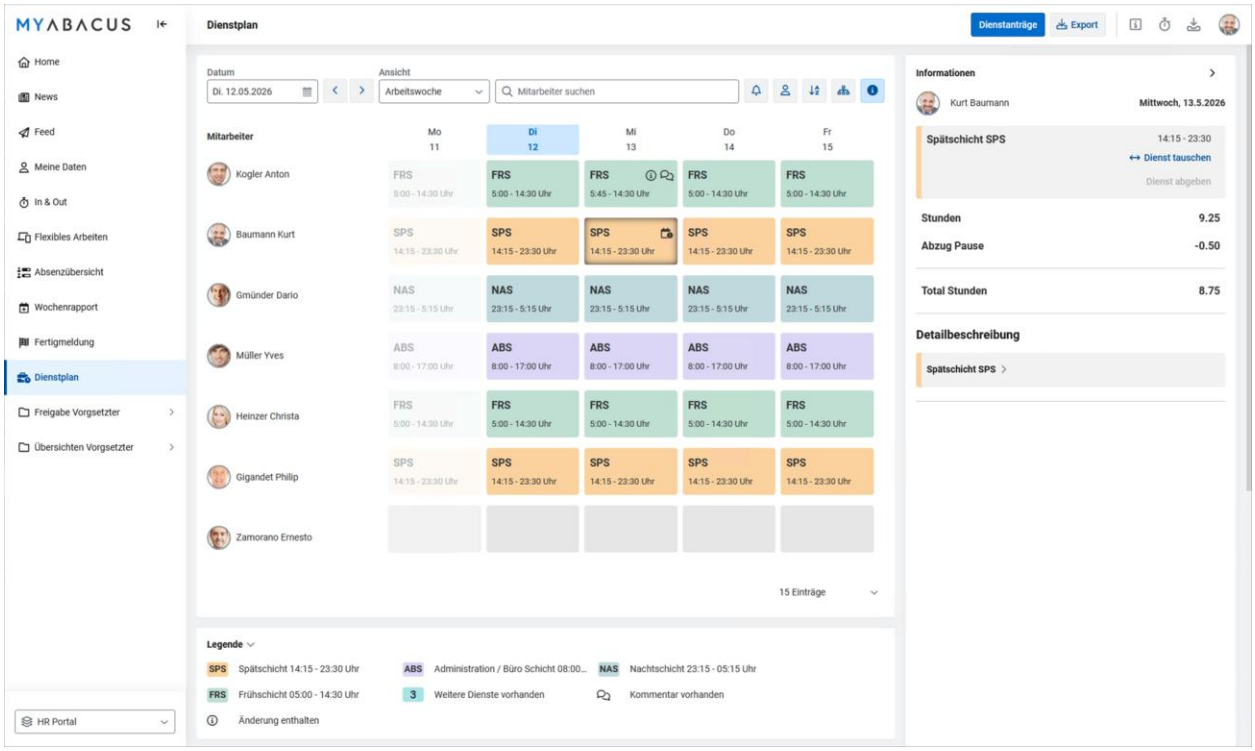
Hinweis II: Sind zusätzlich zum abgegebenen Dienst weitere gleiche Dienste (also bspw. 3x Spätschicht + 1x abgegebene Spätschicht) ausgeschrieben, so wird bei der Bewilligung zuerst der «normale» ausgeschriebene Bedarf gedeckt, bevor ein abgegebener Dienst übernommen wird.

4.17.2 Darstellung der Dienste in Abgabe

Damit für den Mitarbeitenden ersichtlich ist, welche Dienste er am Abgeben ist, werde diese mit dem Kalendericon gekennzeichnet.

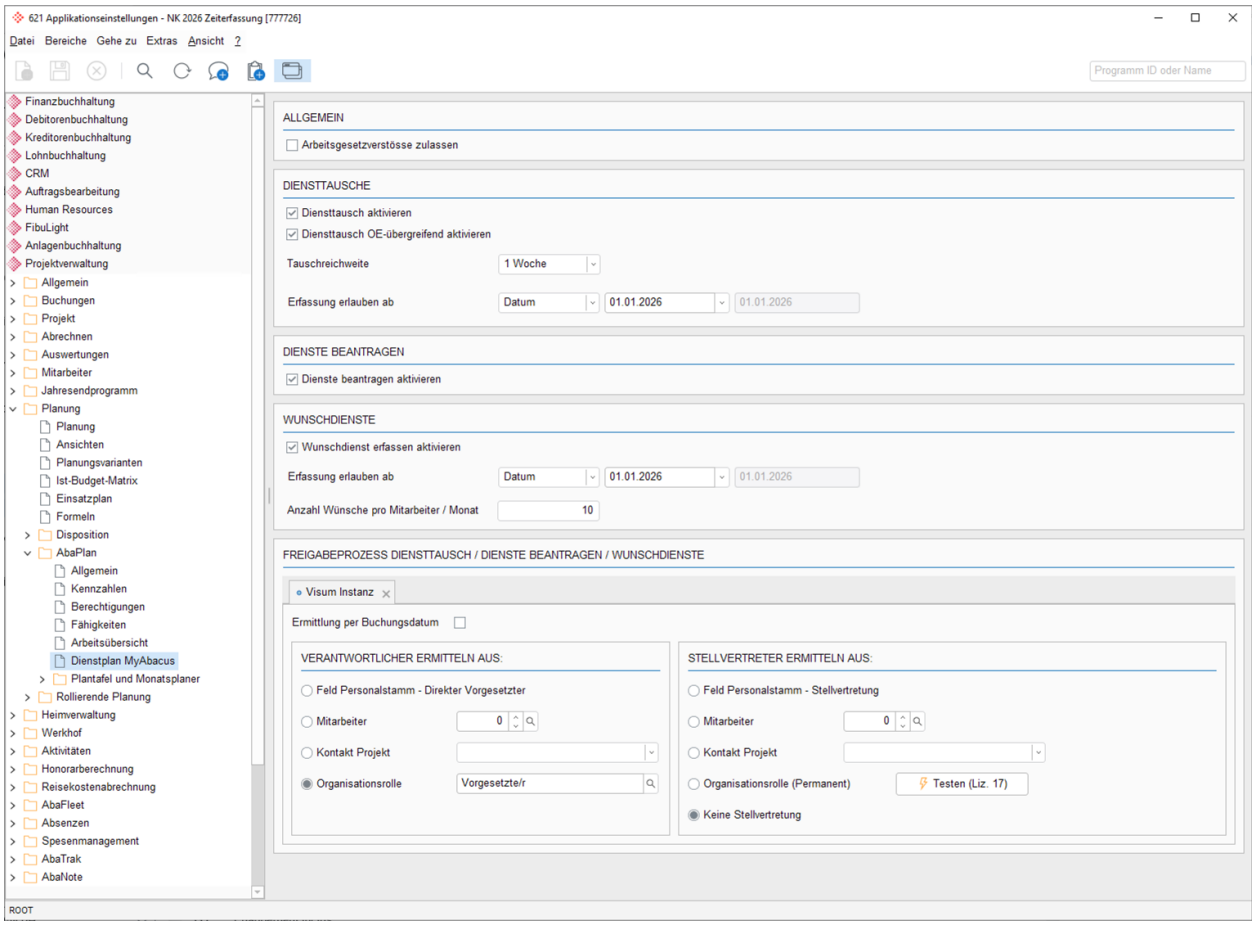
Zudem wird der Button «Dienst abgeben» ausgegraut angezeigt und kann nicht mehr betätigt werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



4.17.3 Konfiguration

Damit Dienste abgegeben werden können, muss lediglich die Einstellung «Dienste beantragen aktivieren» aktiv sein. So können Dienste von den Mitarbeitenden abgegeben und direkt ausgeschrieben werden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.18 Dienstanträge AbaClik

Mit der Abacus Version 2025 wurde die Möglichkeit geschaffen, dass sich Mitarbeitende selbständig über das MyAbacus einen Dienst anfragen können. Dabei wird unterschieden zwischen Dienstwünschen und Dienste beantragen. Mit der Abacus Version 2026 besteht neu auch die Möglichkeit, über das AbaClik AI einen Dienst zu beantragen.

Hinweis: Die Neuerung steht sowohl für iOS als auch Android zur Verfügung.

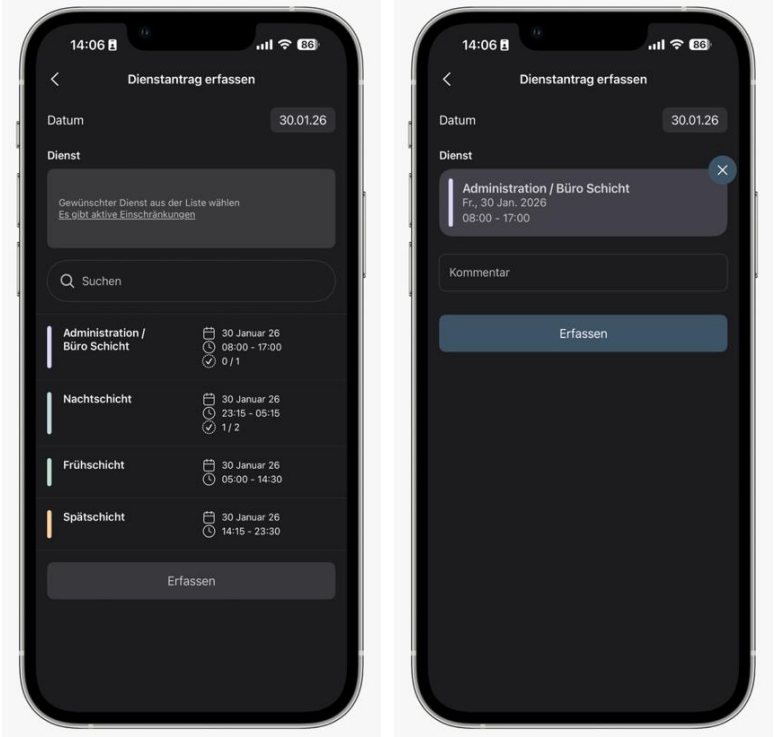
Beispiel Dienste beantragen: Am 20.11.2025 findet im Unternehmen der «Tag der offenen Tür» statt. Dazu werden für den Grill, den Getränkeausschank und für die Kuchenausgabe fleissige Helfer gesucht. Die Mitarbeitenden können sich selbständig anhand des angewendeten Bedarfs auf die Dienste bewerben.

Beispiel Wunschdienste: Die Mitarbeitenden dürfen sich pro Monat maximal drei freie Tage wünschen, welche zum Planer in die Freigabe gelangen.

4.18.1 Dienstantrag erfassen

Um einen Dienstantrag zu erfassen, steht in der Kachel «Dienstplan» oben rechts die neue Ansicht «Dienstanträge» zur Verfügung, in welcher via dem Plus-Button oben rechts ein neuer Antrag erfasst werden kann. Für das ausgewählte Datum werden im unteren Bereich die Dienste angezeigt, welche beantragt werden können. Dabei werden alle Dienste angezeigt, welche entweder aufgrund eines ausgeschriebenen Bedarfs beantragt werden können oder als Wunschdienst erfasst werden dürfen. Diejenigen, welche aufgrund eines ausgeschriebenen Bedarfs angezeigt werden, weisen einen Zusatz bezüglich des Bedarfs (1 / 2) auf, sodass für den Mitarbeitenden direkt ersichtlich ist, wie oft dieser Dienst benötigt wird. Zusätzlich werden diese Dienste jeweils zuoberst in der Liste aufgeführt – erst danach kommen die Wunschdienste. Kann ein Dienst als Wunsch erfasst werden, wird aber zugleich mit einem Bedarf ausgeschrieben, so wird dieser Dienst nur einmal in der Liste aufgeführt.

Hinweis: Es dürfen mehr Dienste als der Bedarf vorschreibt, beantragt werden. Der Planer kann bei der Freigabe selbst entscheiden, welchen Mitarbeitenden er den Dienst bewilligen möchte.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

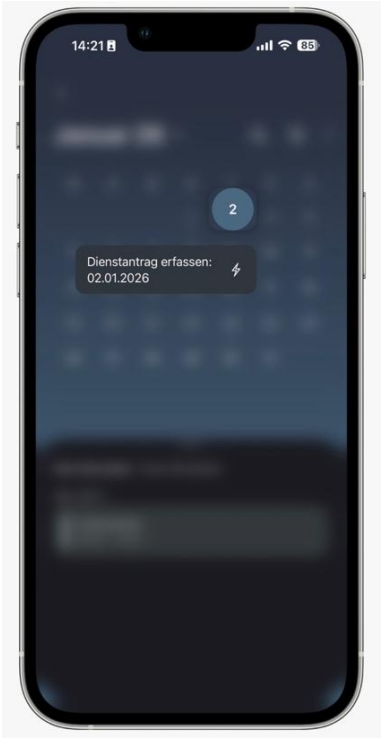
Sollte nicht der korrekte Dienst ausgewählt worden sein, kann die Auswahl mit dem «X» entfernt werden und die Liste mit allen möglichen Diensten steht wieder zur Verfügung.

Dem Dienstantrag kann optional ein Kommentar mitgegeben werden. Sind alle Angaben korrekt, kann der Dienstantrag über den Button «Erfassen» erfasst werden und der Antrag kann wie gewohnt vom Planer im Programm 1131 «AbaPlan» visiert werden.

Hinweis: Ist im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Dienstplan MyAbacus» definiert, dass nur eine bestimmte Anzahl Wünsche pro Mitarbeiter / Monat zulässig ist oder auch die Arbeitsgesetzverstösse geprüft werden sollen, so werden diese beim Erfassen eines Dienstantrags ebenfalls validiert.

4.18.1.1 Longpress

Mit einem Longpress auf ein Kalendertag in der Dienstplan-Ansicht kann direkt ein Dienstantrag für das entsprechende Datum erfasst werden. Der Longpress steht an allen Tagen ab dem heutigen Datum zur Verfügung.

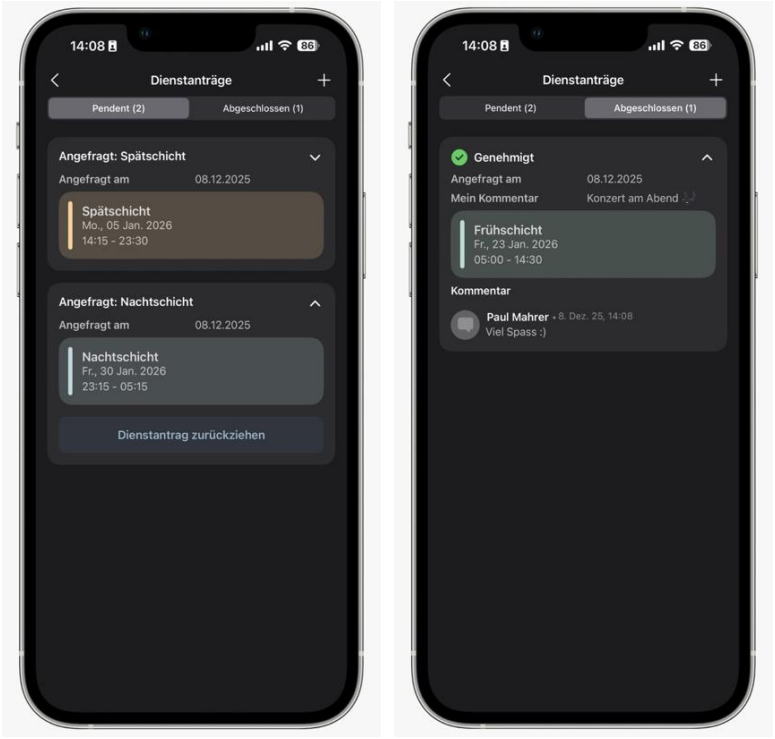


Hinweis: Ist im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Dienstplan MyAbacus» die Einstellung «Dienste beantragen aktivieren» aktiv, so steht der Longpress immer ab dem heutigen Datum zur Verfügung. Dies unabhängig, ob für die Wunschdienste ein «Erfassung erlauben ab»-Datum definiert wurde oder nicht. Sind nur die Wunschdienste aktiv, so wird das «Erfassung erlauben ab»-Datum berücksichtigt.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.18.2 Ansicht «Dienstanträge»

Die beantragten Dienste werden in der Ansicht «Dienstanträge» angezeigt. Dabei werden sie in «Pendent» und «Abgeschlossen» unterteilt. Als «Pendent» gelten jene Anträge, welche noch den Status «angefragt» haben. Anträge, welche bewilligt oder abgelehnt wurden, werden unter «Abgeschlossen» aufgeführt.

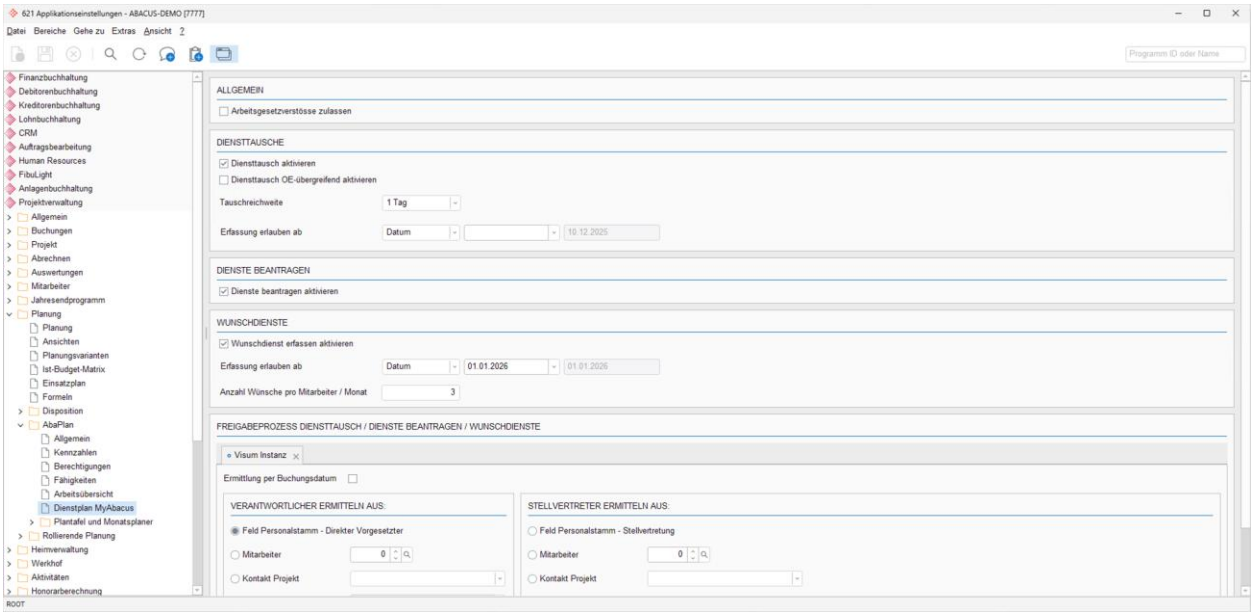


4.18.2.1 Beantragte Dienste löschen

Die unter «Pendent» aufgeführten Dienstanträge (also noch nicht visierte) können über den Button «Dienstantrag zurückziehen» gelöscht werden. Anschliessend wird, nach einer kurzen Bestätigung des Löschvorgangs, der beantragte Dienst entfernt und dem Planer nicht mehr angezeigt.

4.18.3 Konfiguration

Damit die Dienstanträge im AbaClik AI erfasst werden können, müssen im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Dienstplan MyAbacus» die Einstellung «Dienste beantragen aktivieren» und / oder «Wunschdienste erfassen aktivieren» aktiviert sein.



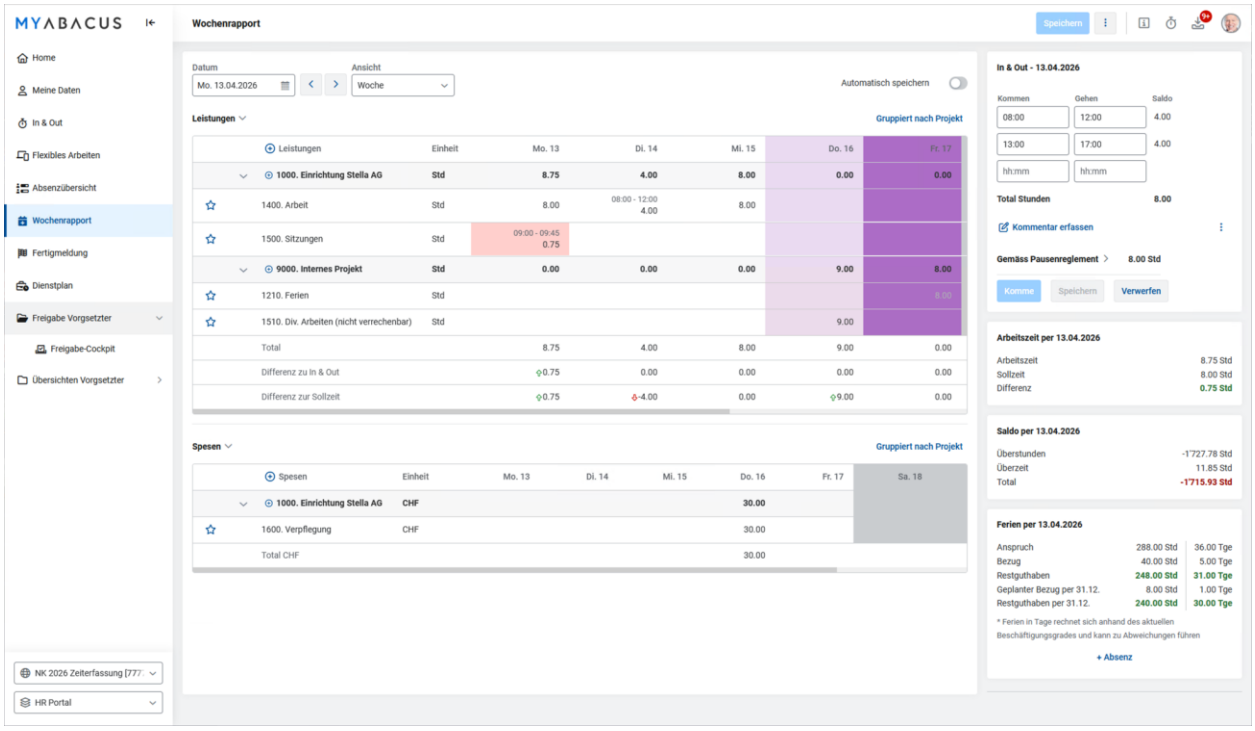
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5. Neuerungen MyAbacus

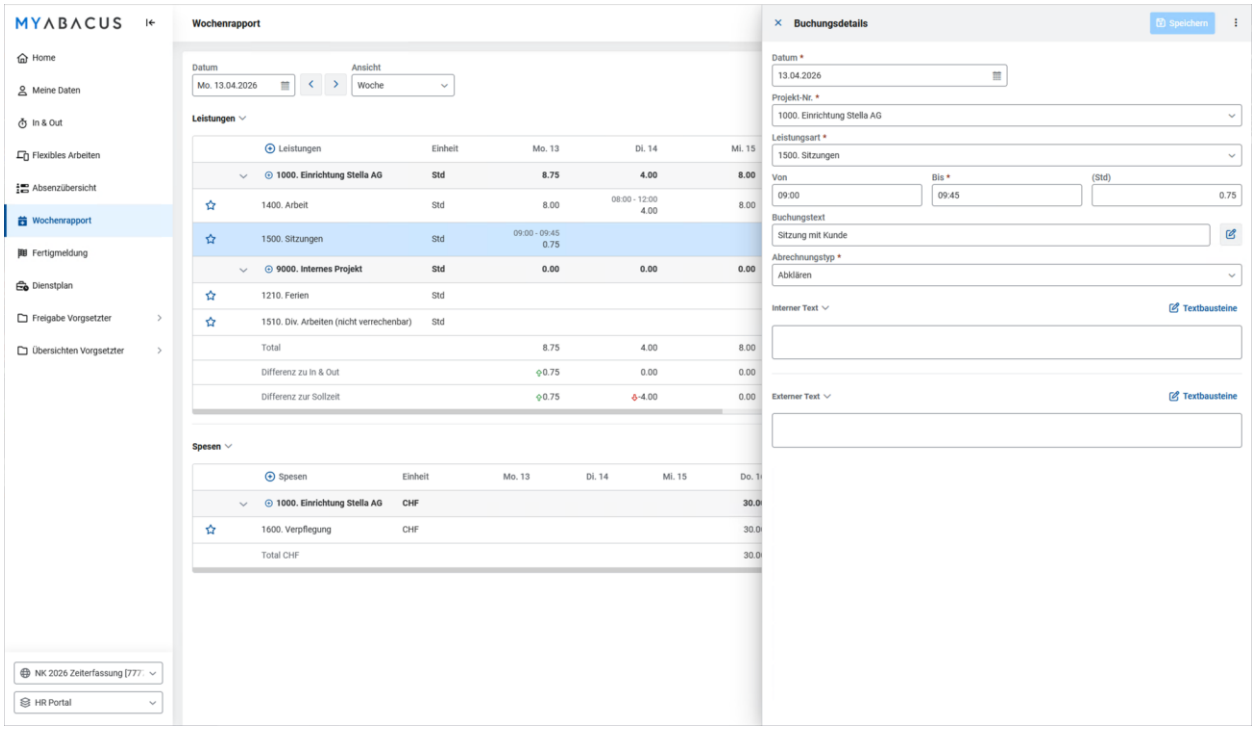
5.1 Überarbeitung Wochenrapport

Mit der Version 2026 wurde die View «Wochenrapport» überarbeitet. Die gewohnten Funktionen stehen weiterhin zur Verfügung, es wurde vor allem die Gestaltung angepasst. Folgendes ist neu oder wurde geändert:

- Neue Ansichten: «Woche frei» und «Monat»
- Gruppierung ist neu nach Projekt und nach Leistungsart möglich
- Die Leistungen pro Projekt können ein-/aufgeklappt werden
- Das In & Out wird nicht mehr im Grid angezeigt, sondern auf der rechten Seite
- Die Einheit wird nicht mehr unter der Leistungsart angezeigt. Es gibt jetzt eine separate Spalte dafür
- Neu gibt es eine Komponente «Details zur Buchung». Darin wird der Buchungstext, der externe Text und der interne Text angezeigt. Es muss eine Buchung angeklickt werden, damit die Komponente auf der rechten Seite erscheint.
- Absenzen, Feiertage und Wochenende werden in verschiedenen Farben dargestellt
- Abgelehnte Buchungen werden rot dargestellt
- Mit dem SP Mai 2026 werden die Von-Bis-Zeiten der Leistung direkt im Grid angezeigt
- Mit dem SP Mai 2026 kann zudem die Anzahl extern für das Sidepanel angezeigt werden

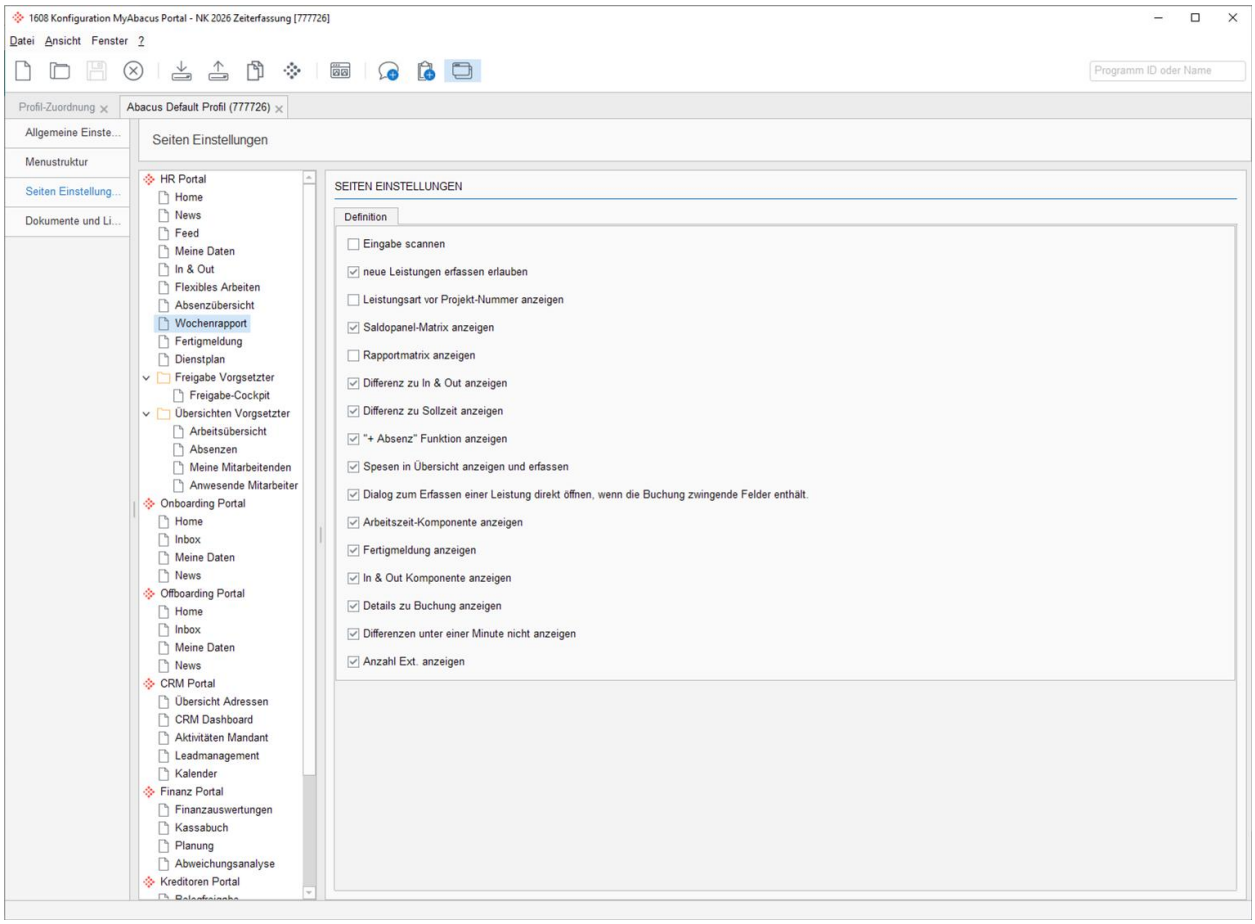


Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



5.1.1 Konfiguration

Im Programm 1608 «Konfiguration MyAbacus Portal» können diverse Einstellungen zum Wochenrapport vorgenommen werden. Die verschiedenen Komponenten auf der rechten Seite können aktiviert oder deaktiviert werden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

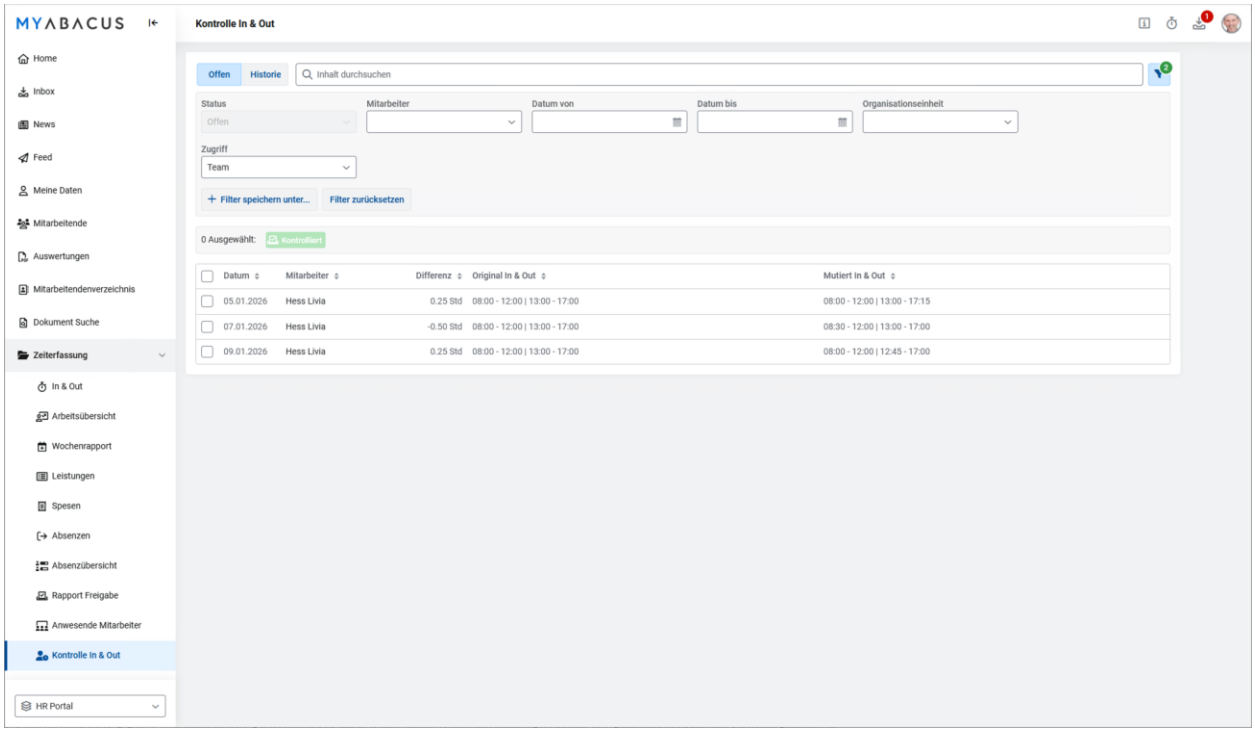
5.1.2 Auswirkungen Arbeitsrapportfreigabe

In der Arbeitsrapportfreigabe wird neu der überarbeitete Wochenrapport angezeigt. Es werden dieselben Komponenten und Informationen angezeigt, wie im Wochenrapport des Mitarbeitenden. Die Ansicht «Monat» bietet die Möglichkeit, Arbeitsrapporte für einen ganzen Monat einzusehen. Abhängig von der Bildschirmgrösse kann der Monat durchgescrollt werden und es muss nicht mehr die Woche gewechselt werden, um alle Buchungen zu sehen.

5.2 Kontrolle In & Out – Filtermöglichkeit nach Zugriff und Organisationseinheit

In der View «Kontrolle In & Out» werden von allen Mitarbeitenden, auf welche der angemeldete Mitarbeitende Zugriff hat, die manuell erfassten resp. bearbeiteten In & Out-Zeiten angezeigt. Damit besser nach Mitarbeitenden gefiltert werden kann, stehen neu ein Filter «Organisationseinheit» und «Zugriff» zur Verfügung.

Beispiel: Oftmals sind für den Mitarbeitenden nur die ihm direkt unterstellten Mitarbeitenden interessant. Die restlichen Mitarbeitenden werden jeweils von den unterliegenden Teamleitenden kontrolliert und freigegeben. Für eine bessere Übersicht in der View wird der Team-Filter verwendet.



5.2.1 Neue Filterdefinitionen

Die zwei neuen Filterdefinitionen filtern in der MyAbacus-View «Kontrolle in & Out» wie folgt:

Feldbeschreibungen:

Organisationseinheit	Zeigt alle Mitarbeitenden der selektierten Organisationseinheit an, welche eine In & Out-Stempelung manuell erfassten bzw. bearbeitetet haben.
Zugriff	Zeigt alle Mitarbeitende gemäss Team oder Schreibrecht an. • Team Mitarbeitende der eigenen Organisationseinheit und direkt unterstellte Mitarbeitende • Schreibrecht Mitarbeitende, auf welche gemäss Mitarbeiterzugriffschutz Zugriff besteht.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5.3 Meine Daten / Meine Mitarbeiter – Verbesserungen Sollstundenmodellbeantragung

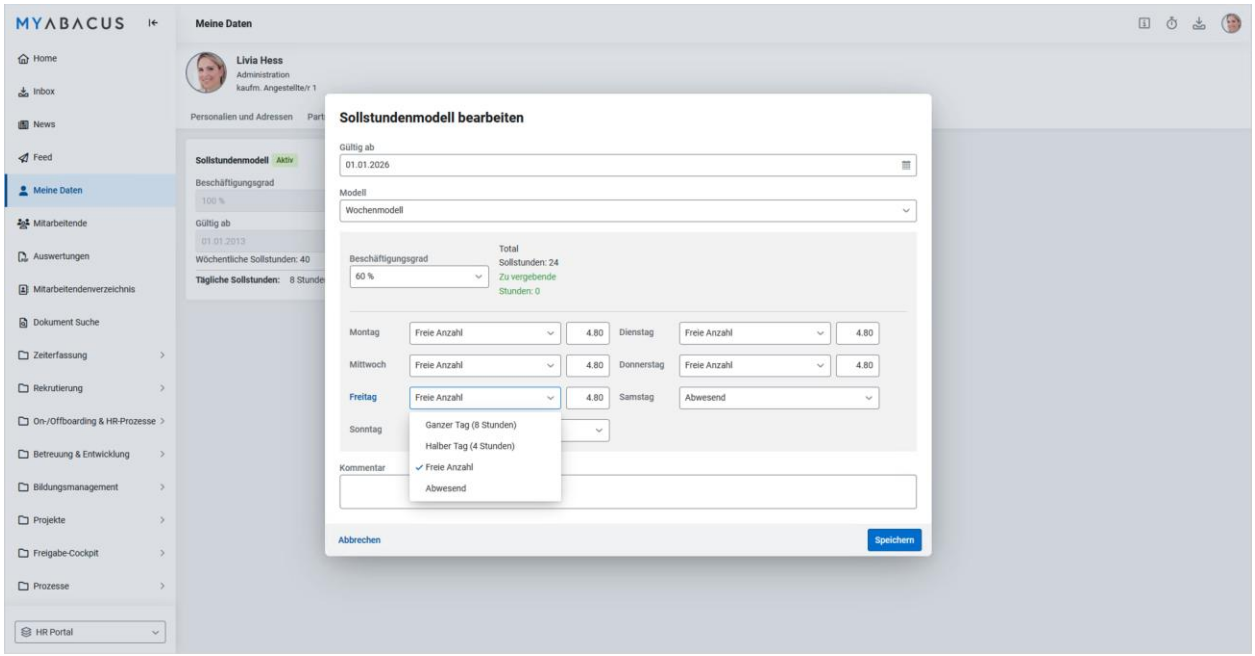
Nachfolgend werden die Neuerungen zur Sollstundenmodellbeantragung im MyAbacus beschrieben:

5.3.1 Sollstunden individuell auf Tage verteilen

Es besteht die Möglichkeit bei der Sollstundenmodellbeantragung in der MyAbacus View «Meine Daten» als auch «Meine Mitarbeiter» die Sollstundenanzahl individuell auf die Tage zu verteilen. So kann der Mitarbeitende nicht nur zwischen «Ganzer Tag», «Halber Tag» und «Abwesend» auswählen, sondern auch «Freie Anzahl» auswählen. Anschliessend kann pro Tag flexibel die Anzahl Stunden eingetragen werden.

Unter «Total Sollstunden» und «Zu vergebende Stunden» werden wie gewohnt die Anzahl Sollstunden gemäss dem Beschäftigungsgrad als auch die noch zu vergebenden Sollstunden ausgewiesen.

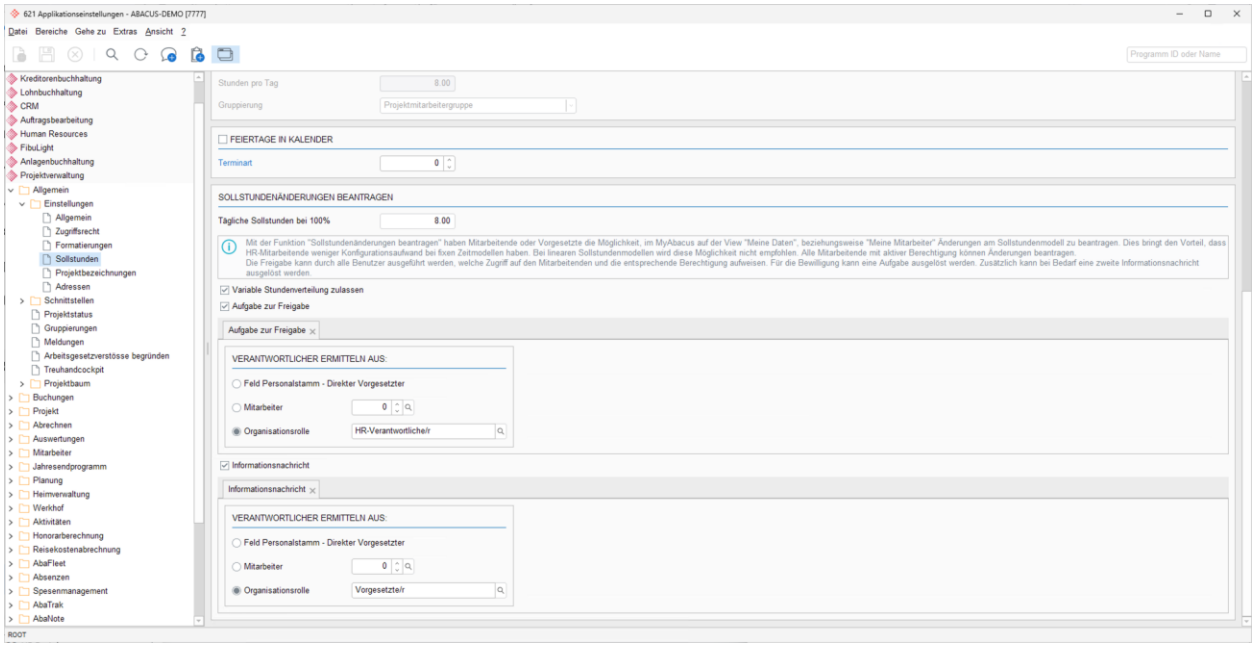
Beispiel: Eine Mitarbeitende ist Mutter und arbeitet Teilzeit. Da das Kind im Kindergarten ist, arbeitet sie 60% an 5 Tagen (Total 24 Sollstunden). Die zuarbeitenden Stunden kann sie flexibel auf die Tage aufteilen. So arbeitet sie beispielsweise jeden Tag 4.8h Stunden und kann das Modell beantragen.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5.3.1.1 Konfiguration

Damit die Auswahlmöglichkeit «Freie Anzahl» im MyAbacus bei der Sollstundenmodellbeantragung zur Verfügung steht, kann im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Allgemein / Einstellungen / Sollstunden» die Einstellung «Variable Stundenverteilung zulassen» aktiviert werden.



5.3.2 Antrag bei Bewilligung bearbeiten

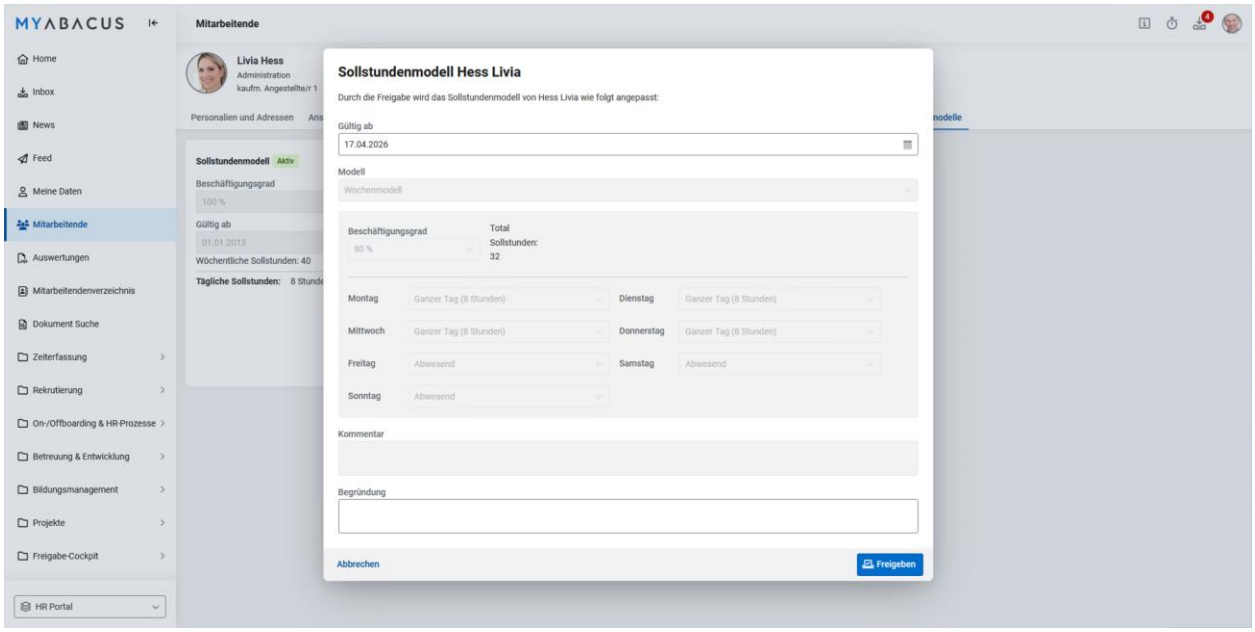
Mitarbeitende können im MyAbacus selbständig neue Sollstundenmodelle erfassen und beantragen. Das HR oder der Vorgesetzte kann diese anschliessend bewilligen.

Bei der Erfassung durch den Mitarbeitenden kann es vorkommen, dass er das Modell per einem falschen Datum erfasst hat. Damit das HR den Antrag nicht ablehnen muss, besteht die Möglichkeit das Gültig-ab-Datum bei der Bewilligung zu verändern.

Wird das Datum verändert, muss ein Kommentar für die Begründung erfasst werden. Dieser Kommentar wird anschliessend in der Nachricht an den Mitarbeitenden mitgeschickt.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Beispiel: Der Mitarbeitende startet eine Weiterbildung per 17.04.2026. Er erfasst entsprechend ein neues Sollstundenmodell per 17.04.2026. Das HR möchte den Antrag annehmen, muss aber das Zeitachsen-Datum auf den 01.04.2026 ändern, da die Zeitachsen meist monatlich sind. Wird der Beschäftigungsgrad per 01.04.2026 gekürzt, sollen auch die Sollstunden per diesem Datum gekürzt werden.



5.4 Absenzen – Kurzbefehle für Datumsauswahl

In der MyAbacus View «Absenzen» stehen für die Datumsauswahl Kurzbefehle (Shortcuts) zur Verfügung. Dies ermöglicht eine schnellere Erfassung der Absenzen. In der nachfolgenden Tabelle sind die Kurzbefehle aufgeführt:

Kurzbefehl	Deutsch	Französisch	Italienisch	Englisch
Vorgestern	v	v	a	b
Gestern	g	h	i	y
Heute	h	a	o	t
Morgen	m	d	d	o
Übermorgen	ü	p	p	a
Erster des Monats	e	c	e	f
Letzter des Monats	l	f	u	l

5.5 Absenzen – Benutzerfelder einschränken

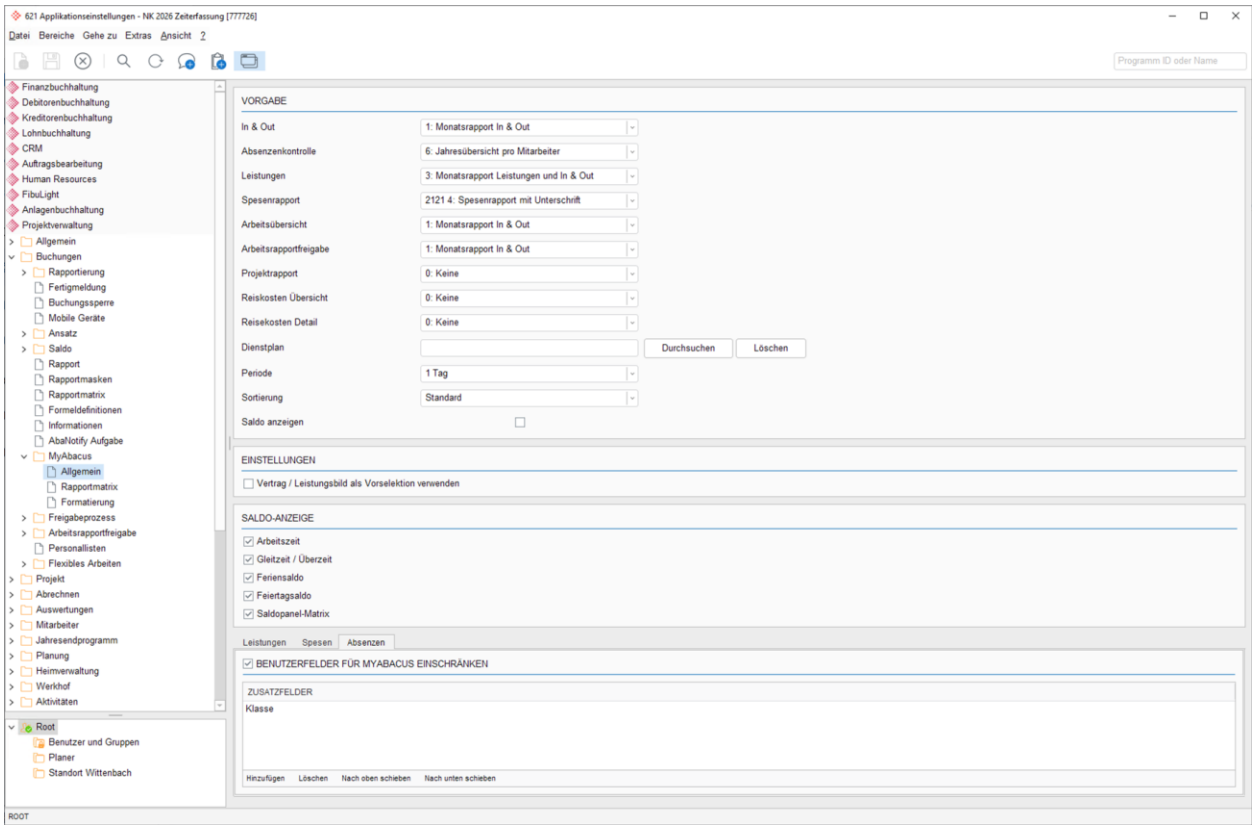
Ab SP Mai 2026 besteht die Möglichkeit Benutzerfelder / Zusatzfelder für die Absenzen analog den Benutzerfeldern für Leistungen und Spesen im MyAbacus einzuschränken. So können Felder, welche nur systematisch benötigt werden, für die Mitarbeitenden ausgeblendet werden.

5.5.1 Konfiguration

Um die Benutzerfelder für die Absenzen im MyAbacus einzuschränken, steht im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / MyAbacus / Allgemein» bei der Einstellung «Benutzerfelder für MyAbacus einschränken» die Lasche «Absenzen» zur Verfügung.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Wird diese Einstellung aktiviert, können Benutzerfelder hinzugefügt werden. Anschliessend werden nur noch jene Benutzerfelder im MyAbacus angezeigt.

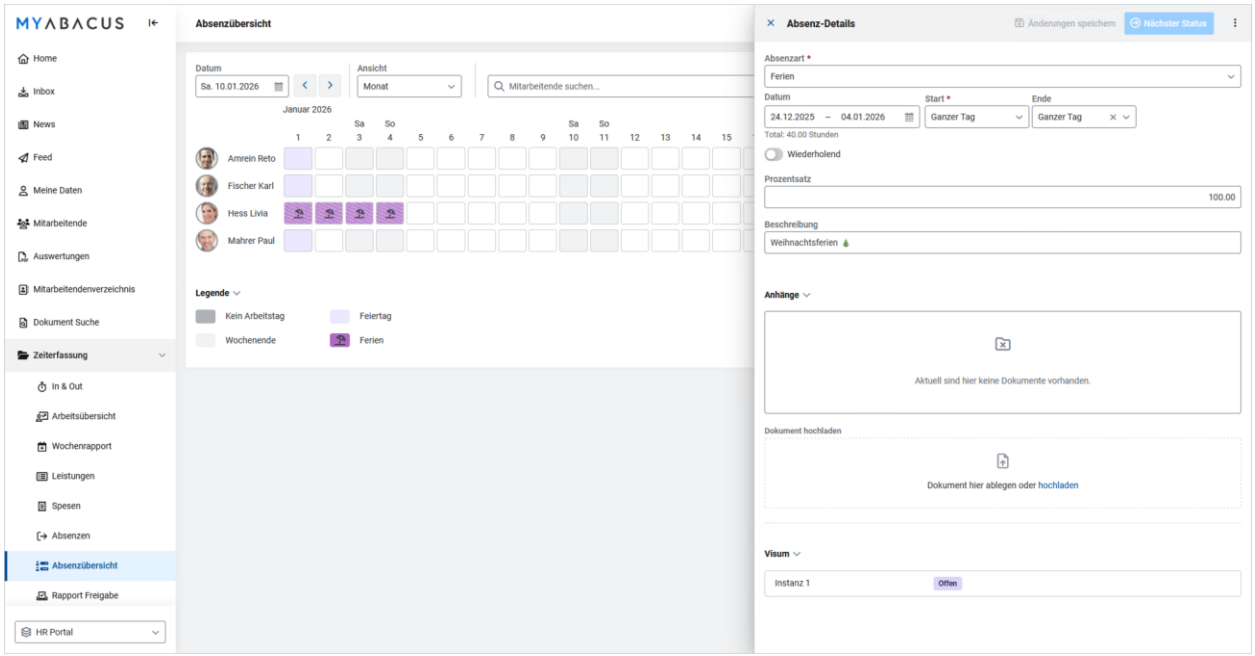


5.6 Absenzübersicht – Absenzen öffnen und bearbeiten

Bereits mit der Version 2025 ist es möglich direkt in der Absenzübersicht im MyAbacus neue Absenzen zu erfassen. Diese Funktionalität wurde mit der Version 2026 erweitert, sodass auch vorhandene Absenzen geöffnet und bearbeitet werden können. Dazu kann die entsprechende Absenz in der Übersicht angeklickt werden.

Beispiel: Der Mitarbeitende kontrolliert in der Absenzübersicht, ob im Februar bereits jemand aus seinem Team Absenzen eingetragen hat. Da diese noch leer sind, gibt er direkt in der Absenzübersicht die geplanten Ferien ein. Im Nachhinein fällt ihm jedoch auf, dass er sich im Monat getäuscht hat und möchte entsprechend die erfasste Absenz bearbeiten.

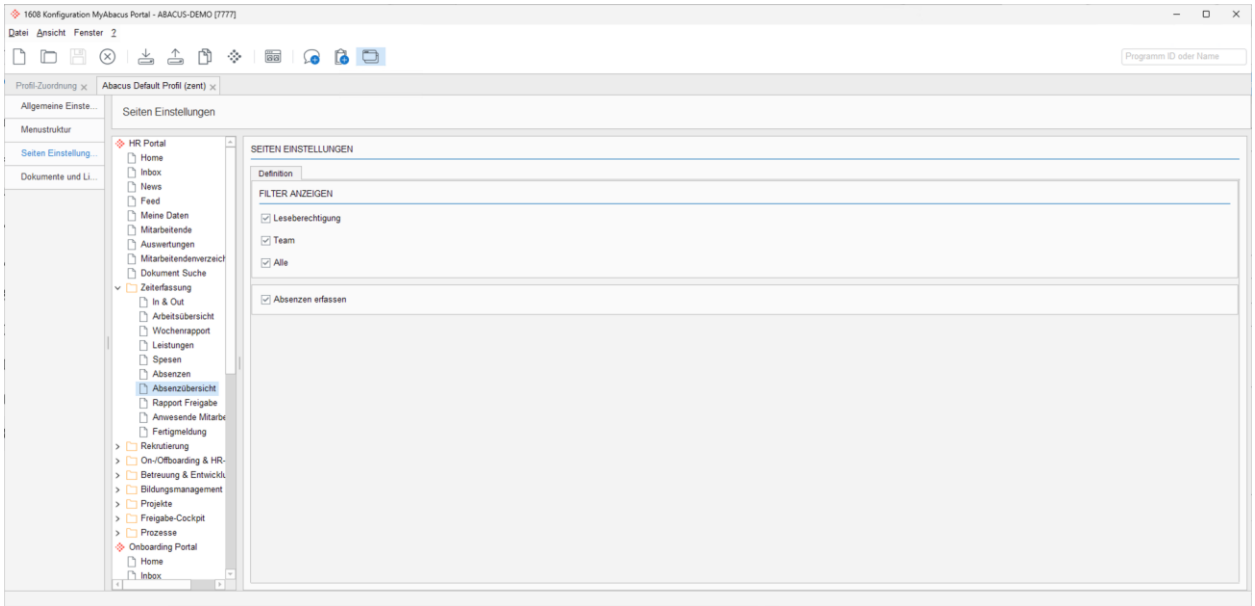
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



5.6.1 Konfiguration

Damit die Absenzen angezeigt und bearbeitet werden können, kann im Programm 1608 «Konfiguration MyAbacus Portal» in den Seiteneinstellungen der View «Absenzübersicht» die Einstellung «Absenzen erfassen» aktiviert werden.

Hinweis: Es können nur jene Absenzen bearbeitet werden, welche über ein Absenzprogramm erfasst worden sind und entsprechend einen NAV-Datensatz haben.

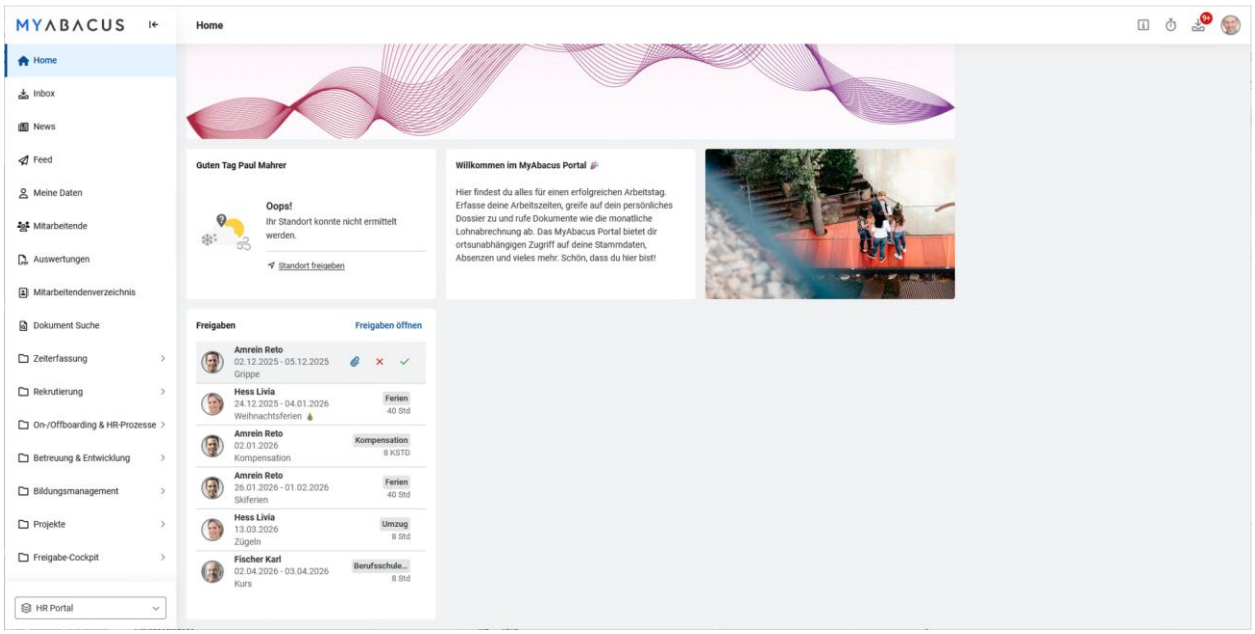


Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5.7 Widget «Freigaben»

Das neue Widget «Freigaben» fasst alle pendenten Freigaben zusammen, welche ein Mitarbeitender zu bearbeiten hat. Mit Klick auf eine Buchung kann direkt auf das Freigabe-Cockpit abgesprungen werden.

Fährt der Mitarbeitende mit der Maus über eine Buchung, kann diese direkt freigegeben oder abgelehnt werden. Zusätzlich kann bei Bedarf und sofern vorhanden, direkt das Dokument geöffnet werden.



Hinweis: Das Widget steht auch im AbaMenu zur Verfügung.

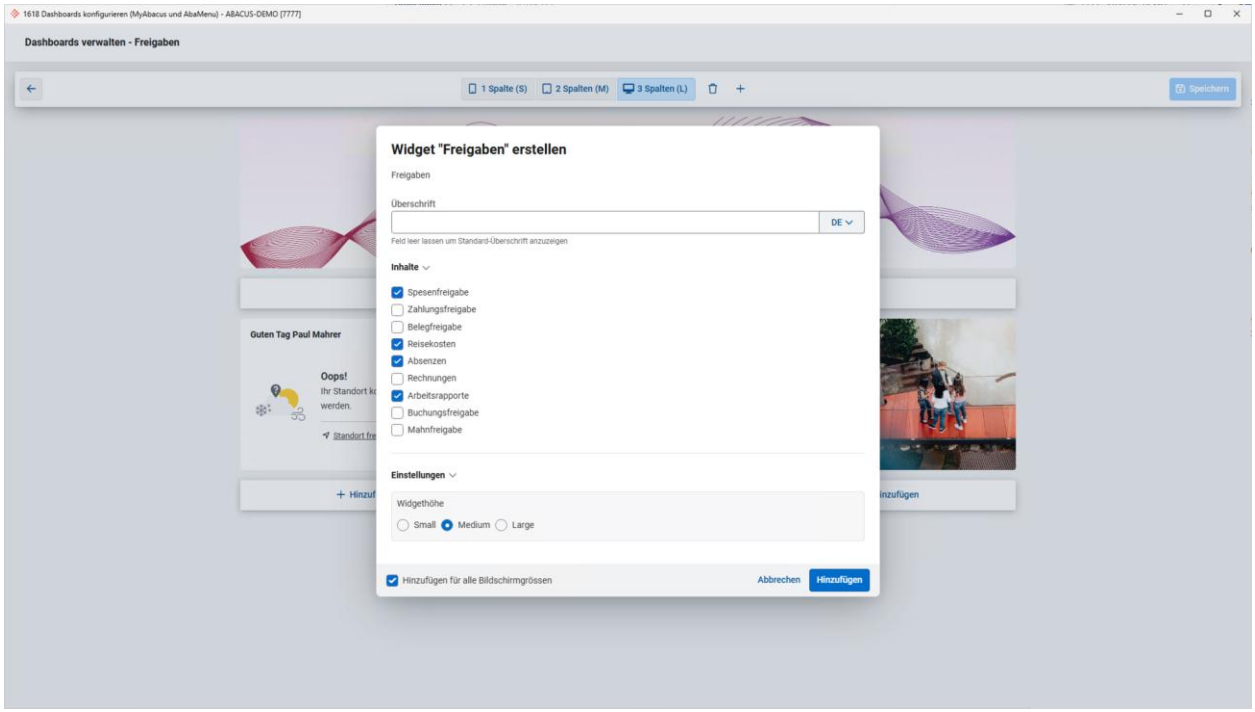
5.7.1 Konfiguration

Das neue Widget kann im Programm 1618 «Dashboards konfigurieren (MyAbacus und AbaMenu)» unter «Allgemein / Freigaben» hinzugefügt werden. Das Widget beinhaltet folgende Freigaben:

- Spesenfreigabe (Projektverwaltung
- Zahlungsfreigabe (Electronic Banking)
- Belegfreigabe (Kreditorenbuchhaltung)
- Reisekosten (Projektverwaltung)
- Absenzen (Projektverwaltung)
- Rechnungen (Projektverwaltung)
- Arbeitsrapporte (Projektverwaltung)
- Buchungsfreigabe (Finanzbuchhaltung)
- Mahnfreigabe (Debitorenbuchhaltung)

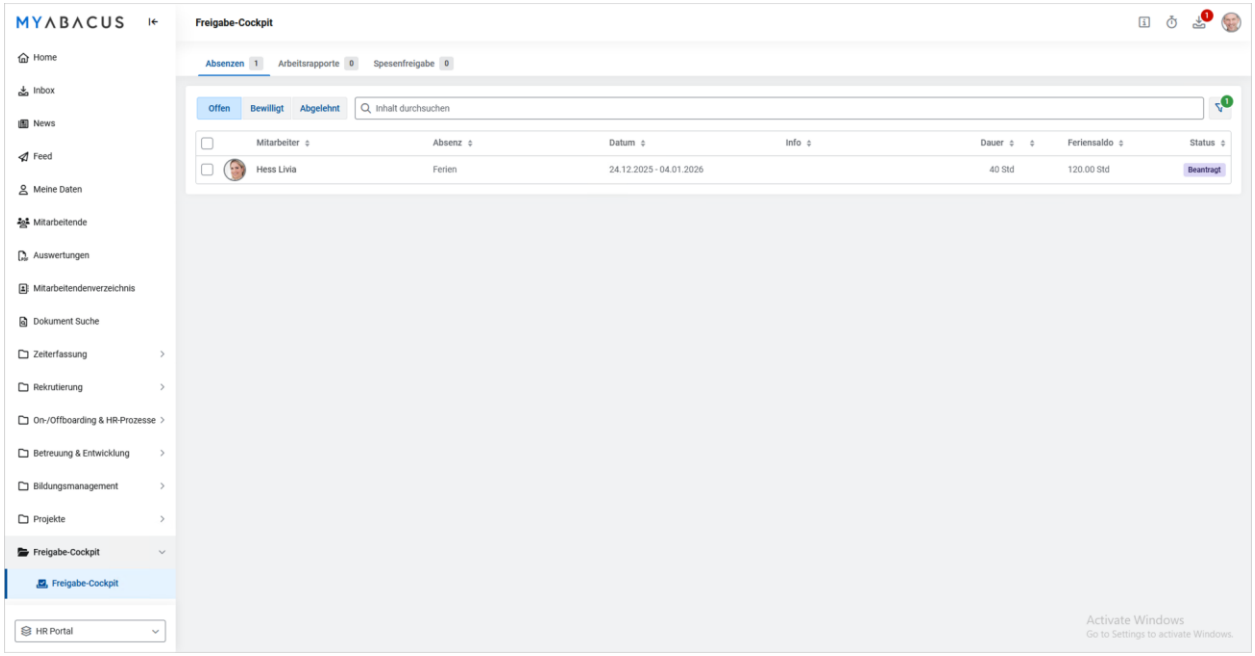
Es kann definiert werden, welche Freigaben angezeigt werden sollen und welche nicht. Das Widget steht in den Grössen Small, Medium und Large zur Verfügung.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



5.8 Freigaben – Bereiche auf Organisationsrollen einschränken

In der MyAbacus View «Freigaben» können die Bereiche verschiedener Visumsprozesse angezeigt werden. In diesen können die jeweiligen Visumsverantwortlichen die entsprechenden Anträge visieren. Da nicht immer alle Bereiche für alle Visumsverantwortlichen relevant sind, können diese neu auf Rollen eingeschränkt werden.

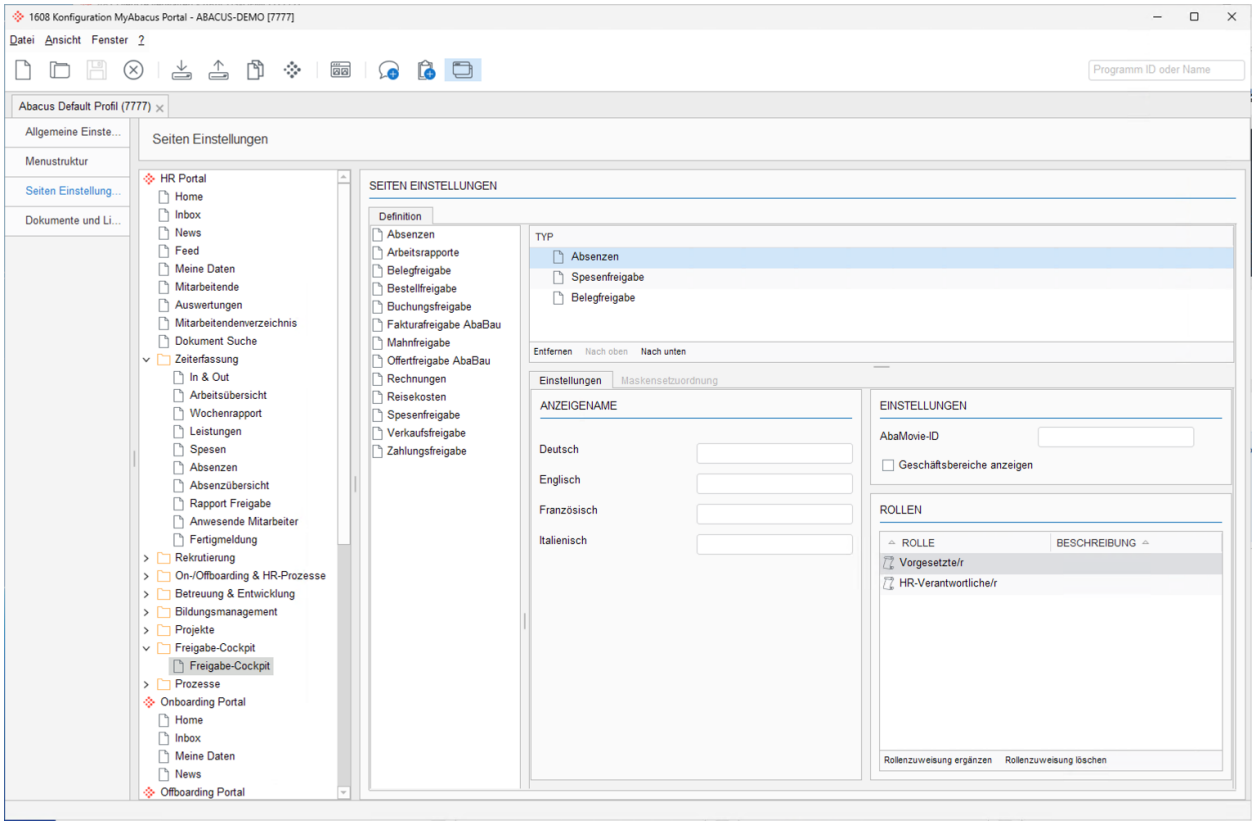


Beispiel: Im Unternehmen sind mehrere Visumsprozesse wie bspw. Absenzfreigabe, Spesenfreigabe und die Belegfreigabe im Einsatz. Oftmals ist der Visumsverantwortliche nicht immer derselbe Rolleninhaber. So ist es teilweise der HR-Verantwortliche oder der Linienvorgesetzte, bei anderen Prozessen jedoch auch beispielsweise der Kreditorenverantwortliche. Die View «Freigaben» wird entsprechend so definiert, dass die Absenzfreigabe und Spesenfreigabe von der Rolle HR-Verantwortliche/r als auch Vorgesetzten-Rolle ersichtlich ist, die Belegfreigabe jedoch nur für die Inhaber der Rolle Kreditorenverantwortliche/r.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5.8.1 Konfiguration

Damit die einzelnen Bereiche der Visumsprozesse eingeschränkt werden können, steht im Programm 1608 «Konfiguration MyAbacus Portal» in den Seiteneinstellungen der View «Freigaben» pro Visumsprozess der Bereich «Rollen» zur Verfügung. In diesem können die Rollen hinterlegt werden, welche im MyAbacus den Bereich des entsprechenden Visumsprozesses sehen dürfen.



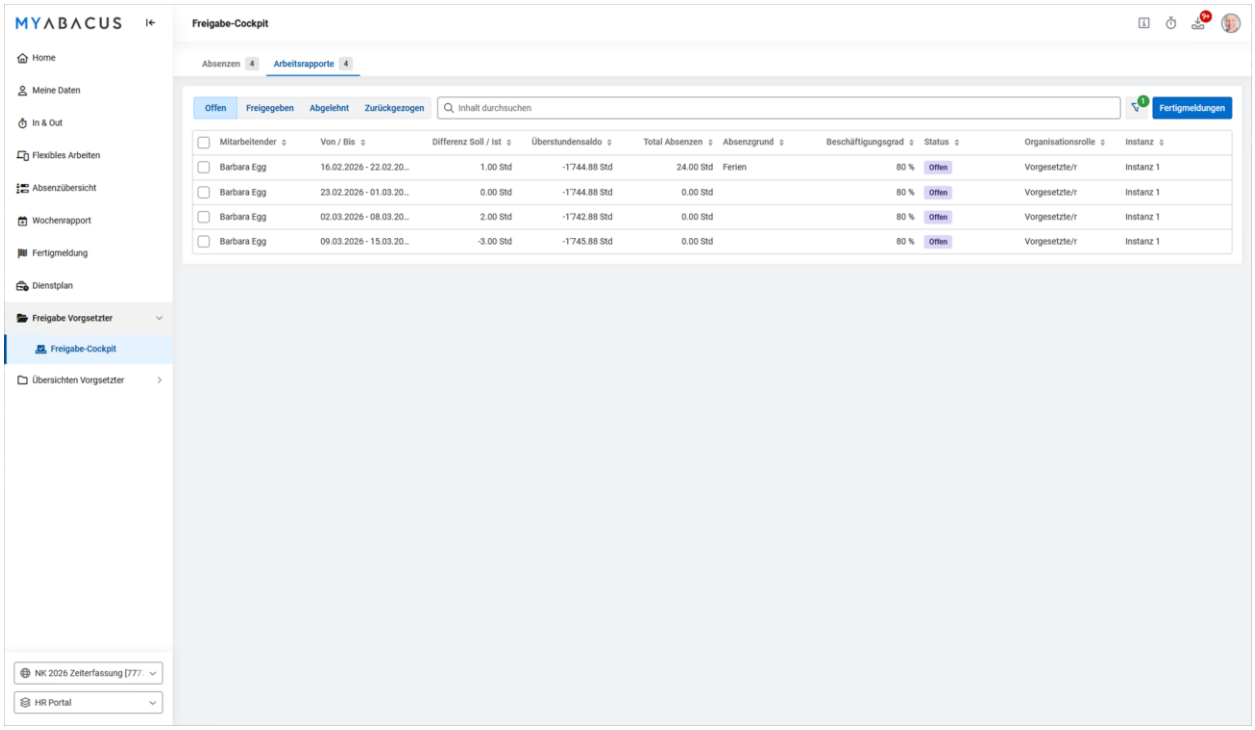
5.9 Freigaben – Anzeigen der Instanz / Rolle bei Arbeitsrapportfreigabe

Ab SP Mai 2026 kann in der Übersicht als Spalte die Rolle sowie die Instanz des visierenden Mitarbeitenden angezeigt werden.

Bis anhin war nicht ersichtlich, in welcher Instanz bzw. Rolle ein Mitarbeitender einen Arbeitsrapport freigibt, wenn dieser einen Arbeitsrapport in mehreren Instanzen bekommen hat.

Beispiel: Der Vorgesetzte ist gleichzeitig HR-Verantwortlicher. Die Arbeitsrapportfreigabe muss von Vorgesetzten und HR visiert werden. In der Übersicht kann nun angezeigt werden, in welcher Rolle oder Instanz er den Antrag visiert.

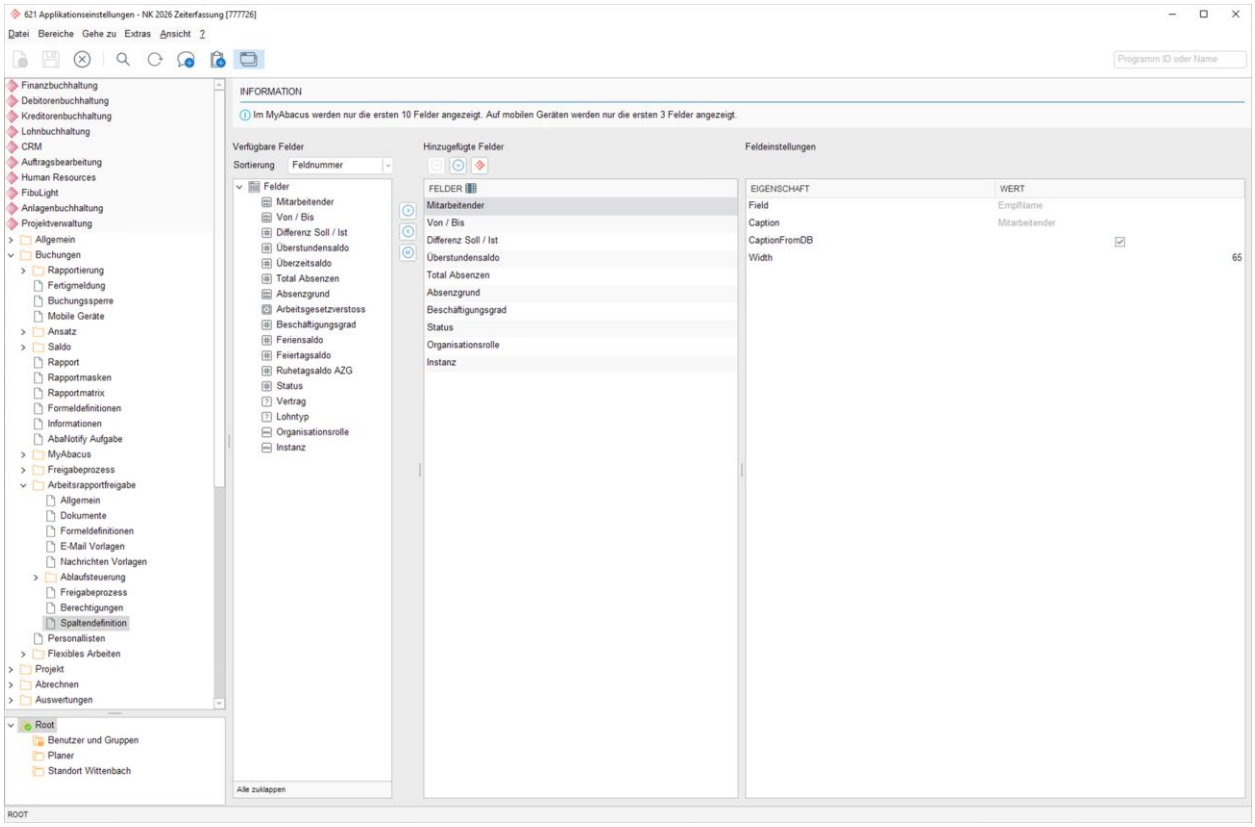
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Hinweis: Die Organisationsrolle und die Instanz können auch bei der Spesenfreigabe angezeigt werden.

5.9.1 Konfiguration

Um die Organisationsrolle bzw. die Instanz anzeigen zu lassen, müssen die Felder im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Arbeitsrapportfreigabe / Spaltendefinition» hinzugefügt werden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6. Neuerungen Browser Edition

Nachfolgend werden Programme beschrieben, welche in der Browser Edition verfügbar sind.

6.1 Programm 412 «Firmenkalender»

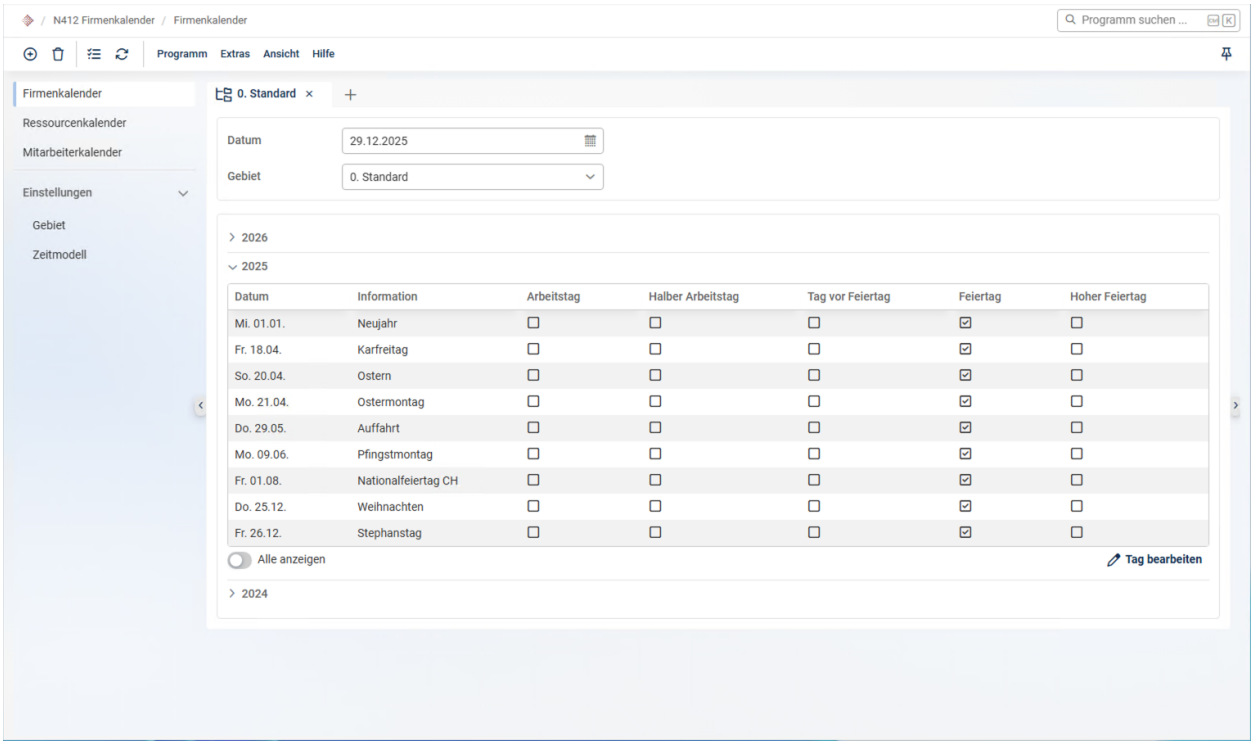
Das Programm 412 «Firmenkalender» ist in der Browser Edition verfügbar. Ab dem SP Mai 2026 wird im ULC im Standard das Browser Edition-Programm geöffnet.

Hinweis: Das Programm wird nur bei Updates von der Version 2025 auf die Version 2026 im Standard auf die Browser-Edition gewechselt. Mandanten, welche bereits auf der Version 2026 sind, müssen den Standard im 621 «Applikationseinstellungen» unter «Abacus Toolkit / Allgemein / BrowserEdition in ULC» manuell umstellen, insofern sie im Standard das Browser Edition-Programm nutzen möchten.
Bei Bedarf kann im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Abacus Toolkit / Allgemein / BrowserEdition in ULC» auf das bisherige ULC-Programm umgestellt werden.

Neben den bekannten Funktionen aus dem ULC wurden folgende Verbesserungen vorgenommen:

6.1.1 Firmenkalender

- Im Firmenkalender werden standardmässig nur noch jene Tage angezeigt, bei welchen etwas speziell ist, wie beispielsweise ein Feiertag. Über den Button «Alles anzeigen» kann das ganze Jahr dargestellt werden, sodass die gewohnte Ansicht zur Verfügung steht.
- Die vorhandenen Firmenkalender werden nicht mehr wie im ULC untereinander aufgeführt, sondern können als Tab geöffnet werden. Dafür steht der Plus-Button zur Verfügung. (Vgl. geöffnete Mitarbeitende im Programm 111 «Rapportieren.)
- Änderungen für einen Tag können entweder mittels Doppelklick in der Übersicht vorgenommen werden oder mittels Button «Tag bearbeiten».
- Der Ressourcenkalender steht aktuell noch nicht zur Verfügung.

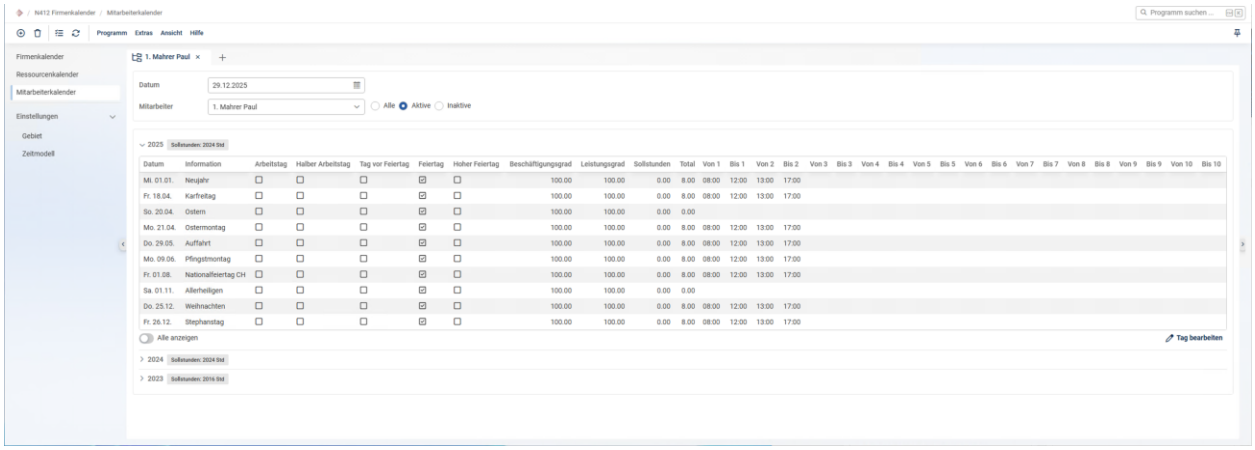


6.1.2 Mitarbeiterkalender

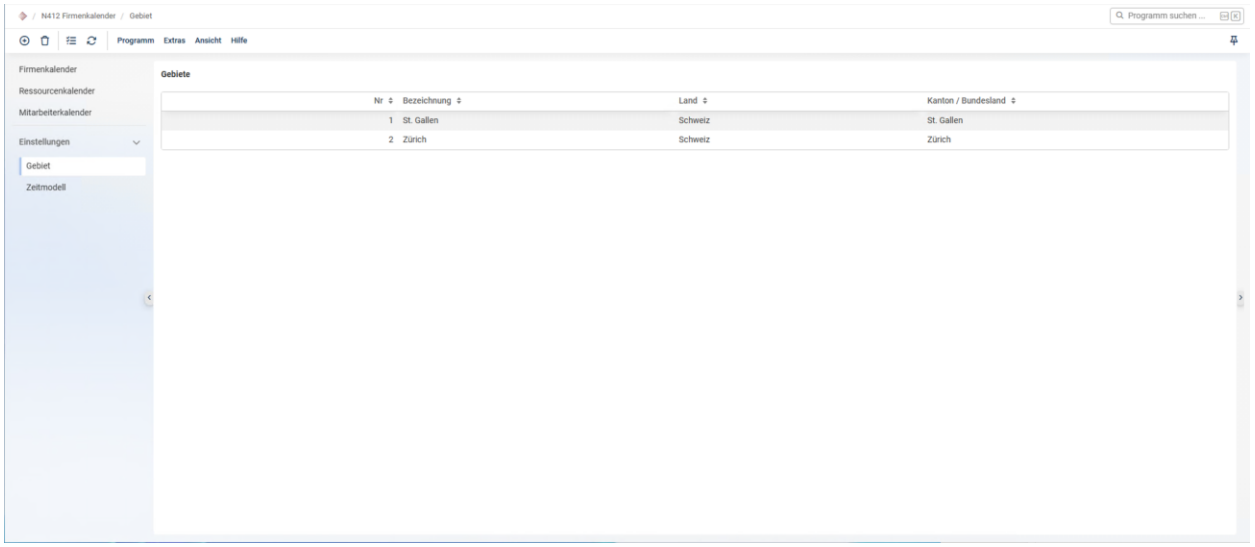
- Im Mitarbeiterkalender werden standardmässig analog dem Firmenkalender nur noch jene Tage angezeigt, bei welchen etwas speziell ist. Über den Button «Alles anzeigen» kann ebenfalls das ganze Jahr dargestellt werden.

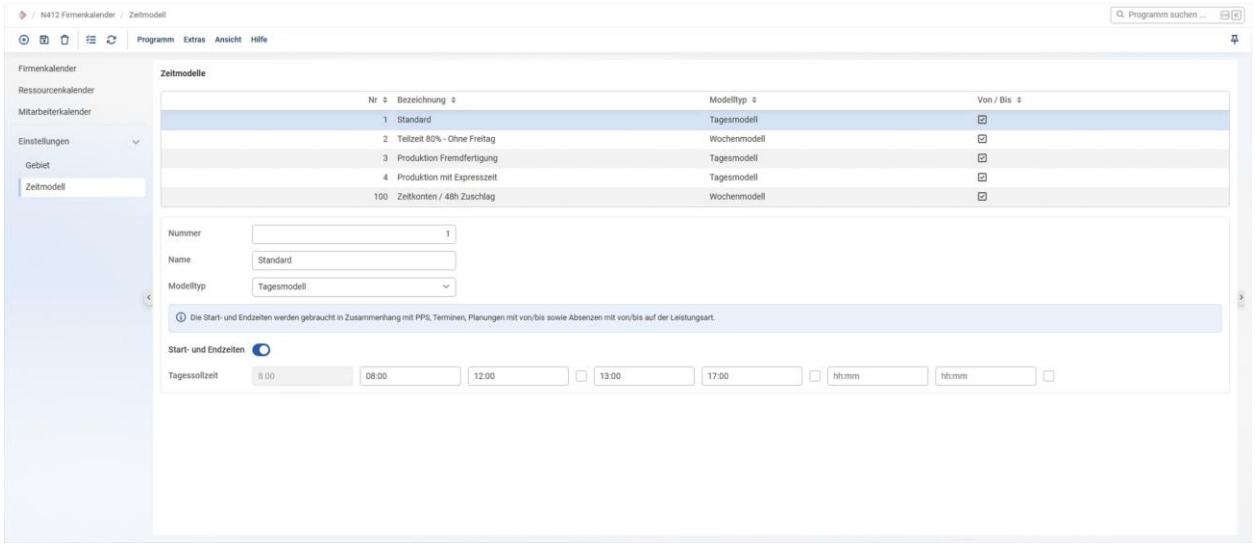
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

- Die vorhandenen Mitarbeiterkalender werden analog dem Firmenkalender nicht mehr untereinander aufgeführt, sondern können neu als Tab geöffnet werden. Dafür steht der Plus-Button zur Verfügung. (Vgl. geöffnete Mitarbeitende im Programm 111 «Rapportieren».)
- Änderungen für einen Tag können entweder mittels Doppelklick in der Übersicht vorgenommen werden oder mittels Button «Tag bearbeiten».
- Pro Jahr und Monat wird das Total der Sollstunden des Mitarbeitenden ausgewiesen.



Hinweis: Wie im ULC können über das Programm auch Gebiete und Zeitmodelle erstellt, bearbeitet und gelöscht werden. Die Funktionen dafür haben sich nicht verändert.





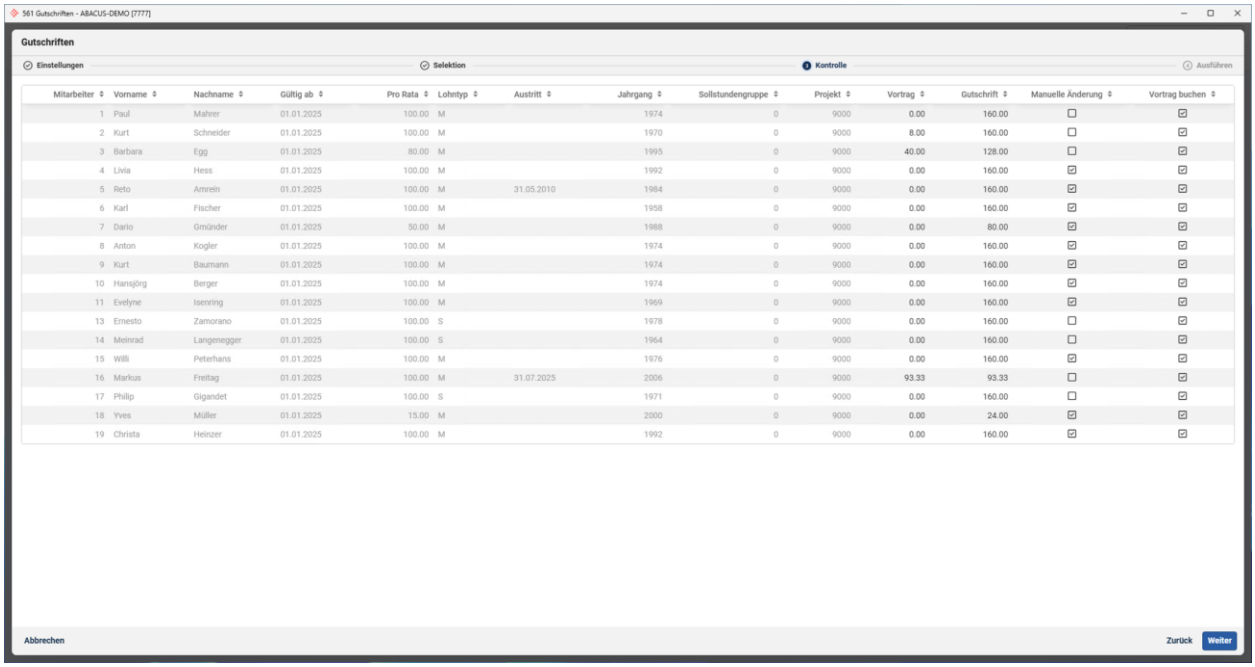
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.2 Programm 561 «Gutschriften»

Das Programm 561 «Gutschriften» ist in der Browser Edition verfügbar. Neben den bekannten Funktionen aus dem ULC wurden folgende Verbesserungen vorgenommen:

- Spalten von nicht selektierten Einstellungen (z. B. Ferienvortrag) werden in der Übersicht ausgeblendet.
- Die Selektion nach Mitarbeitergruppe steht nicht mehr zur Verfügung. Diese wurde durch die Selektion nach Sollstundengruppe abgelöst. Die Sollstundengruppe wird in der Übersicht auch als Spalte ausgewiesen.
- Es steht eine Selektion «Anstellung nach» zur Verfügung. Diese wird nur angezeigt, wenn ein GAV (LGAV, AZG, LMV) aktiv ist. Die Anstellung wird in der Übersicht auch als Spalte ausgewiesen.

Hinweis: Das Programm wird im ULC weiterhin als ULC-Programm geöffnet. Bei Bedarf kann im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Abacus Toolkit / Allgemein / BrowserEdition in ULC» auf das neue Browser Edition-Programm umgestellt werden.



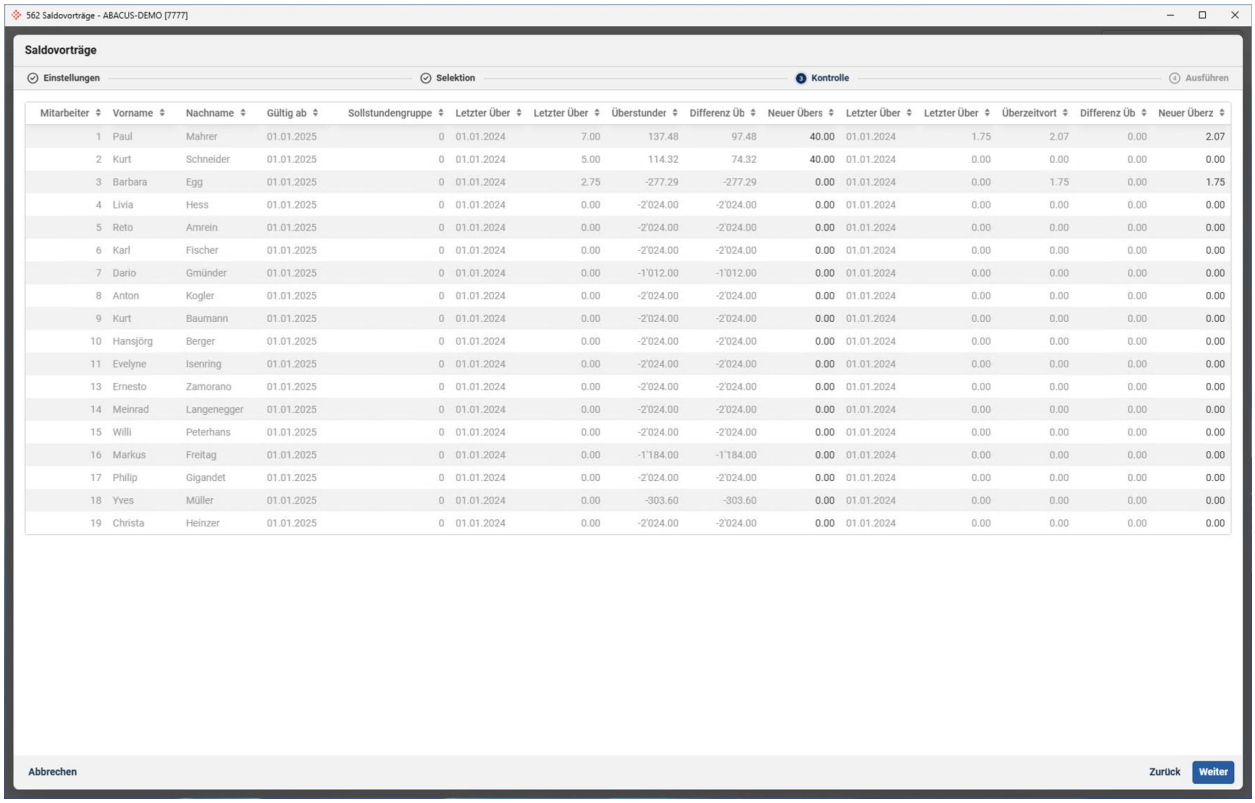
6.3 Programm 562 «Saldovorträge»

Das Programm 562 «Saldovorträge» ist in der Browser Edition verfügbar. Neben den bekannten Funktionen aus dem ULC wurden folgende Verbesserungen vorgenommen:

- Spalten von nicht selektierten Einstellungen (z. B. Überzeitvortrag) werden in der Übersicht ausgeblendet.
- Die Selektion nach Mitarbeitergruppe steht nicht mehr zur Verfügung. Diese wurde durch die Selektion nach Sollstundengruppe abgelöst. Die Sollstundengruppe wird in der Übersicht als Spalte ausgewiesen.
- Es steht eine Selektion «Anstellung nach» zur Verfügung. Diese wird nur angezeigt, wenn ein GAV (LGAV, AZG, LMV) aktiv ist. Die Anstellung wird in der Übersicht auch als Spalte ausgewiesen.
- Die Spalten Sollstunden, Ist-Stunden und Differenz wurden ausgebaut.
- In der Übersicht wird das Gültig-ab-Datum angezeigt.

Hinweis: Das Programm wird im ULC weiterhin als ULC-Programm geöffnet. Bei Bedarf kann im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Abacus Toolkit / Allgemein / BrowserEdition in ULC» auf das neue Browser Edition-Programm umgestellt werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Mitarbeiter	Vorname	Nachname	Gültig ab	Sollstundengruppe	Letzter Über	Letzter Über	Überstunder	Differenz Üb	Neuer Übers	Letzter Über	Letzter Über	Überzeitvort	Differenz Üb	Neuer Überz
1	Paul	Mahrer	01.01.2025	0	01.01.2024	7.00	137.48	97.48	40.00	01.01.2024	1.75	2.07	0.00	2.07
2	Kurt	Schneider	01.01.2025	0	01.01.2024	5.00	114.32	74.32	40.00	01.01.2024	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Barbara	Egg	01.01.2025	0	01.01.2024	2.75	-277.29	-277.29	0.00	01.01.2024	0.00	1.75	0.00	1.75
4	Livia	Hess	01.01.2025	0	01.01.2024	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00	01.01.2024	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Reto	Amrein	01.01.2025	0	01.01.2024	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00	01.01.2024	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Karl	Fischer	01.01.2025	0	01.01.2024	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00	01.01.2024	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Dario	Gmünder	01.01.2025	0	01.01.2024	0.00	-1'012.00	-1'012.00	0.00	01.01.2024	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Anton	Kogler	01.01.2025	0	01.01.2024	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00	01.01.2024	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Kurt	Baumann	01.01.2025	0	01.01.2024	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00	01.01.2024	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Hansjörg	Berger	01.01.2025	0	01.01.2024	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00	01.01.2024	0.00	0.00	0.00	0.00
11	Evelyne	Isenring	01.01.2025	0	01.01.2024	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00	01.01.2024	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Ernesto	Zamorano	01.01.2025	0	01.01.2024	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00	01.01.2024	0.00	0.00	0.00	0.00
14	Meinrad	Langenegger	01.01.2025	0	01.01.2024	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00	01.01.2024	0.00	0.00	0.00	0.00
15	Willi	Peterhans	01.01.2025	0	01.01.2024	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00	01.01.2024	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Markus	Freitag	01.01.2025	0	01.01.2024	0.00	-1'184.00	-1'184.00	0.00	01.01.2024	0.00	0.00	0.00	0.00
17	Philip	Gigandet	01.01.2025	0	01.01.2024	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00	01.01.2024	0.00	0.00	0.00	0.00
18	Yves	Müller	01.01.2025	0	01.01.2024	0.00	-303.60	-303.60	0.00	01.01.2024	0.00	0.00	0.00	0.00
19	Christa	Heinzer	01.01.2025	0	01.01.2024	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00	01.01.2024	0.00	0.00	0.00	0.00

6.4 Programm 111 «Rapportieren»

Das Programm 111 «Rapportieren» ist in der Browser Edition verfügbar. Eine Mehrheit der Funktionen steht bereits zur Verfügung. So können beispielsweise In & Outs, Leistungen und Spesen erfasst, Perioden fertiggemeldet oder auch die Absenz- und Ferienkontrolle genutzt werden.

Hinweis I: Die Entwicklungen für das Programm 111 «Rapportieren» in der Browser Edition sind noch nicht abgeschlossen. Sobald diese beendet sind, wird eine ausführlichere Dokumentation folgen.

Hinweis II: Das Programm wird im ULC weiterhin als ULC-Programm geöffnet. Bei Bedarf kann im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Abacus Toolkit / Allgemein / BrowserEdition in ULC» auf das neue Browser Edition-Programm umgestellt werden.

6.4.1 Ansichten im Programm 111 «Rapportieren»

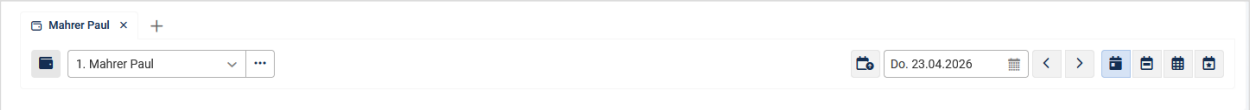
Wie im ULC stehen auf der linken Seite verschiedene Ansichten zur Verfügung. Ab dem SP Mai 2026 sind folgende Ansichten verfügbar:

- Rapport
- Ferienkontrolle
- Absenzkontrolle
- Absenzübersicht
- Spesen

6.4.1.1 Rapport

In der Browser Edition im Programm 111 «Rapportieren» wurden alle Rapporte zu einer Ansicht zusammengefasst. Im ULC gab es verschiedene Ansichten für: Tagesrapport, Wochenrapport, Monatsrapport und Selektionsrapport. In der Browser Edition kann neu oben rechts der entsprechende Rapport ausgewählt werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Ebenfalls besteht neu die Möglichkeit, die Buchungen gruppiert anzuzeigen. Sobald die Gruppierung aktiviert wird, stehen separate Grids für Leistungen, Spesen und Absenzen zur Verfügung.

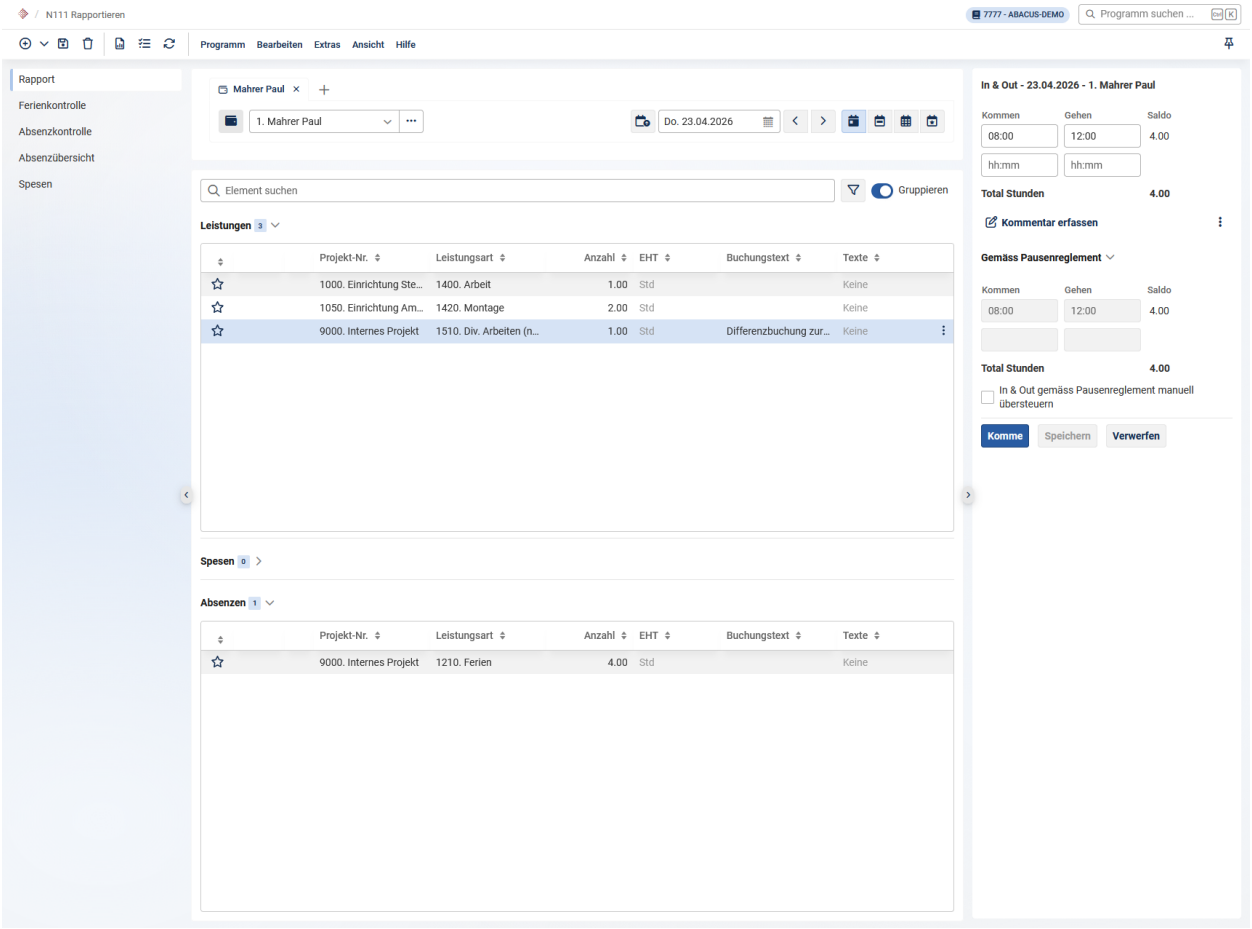
Favoriten können in der Browser Edition unkompliziert via Stern gesetzt werden, analog MyAbacus. Es müssen keine «eigenen Aufgaben» mehr erstellt werden.

Erfasste Leistungen können weiterhin kopiert oder auf andere Tage verschoben werden. Dies kann nun auch via Rechtsklick auf einer Leistung erfolgen.

Hinweis: Die Funktion steht auch im Programm 311 «Projektstamm» unter Rapportierung zur Verfügung.

Um in der Ansicht nicht editierbare Folgebuchungen anzeigen zu lassen, kann im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Rapport / Allgemein» die Einstellung «Nicht editierbare Buchungen bei allen Benutzern anzeigen» pro Benutzerkategorie aktiviert werden.

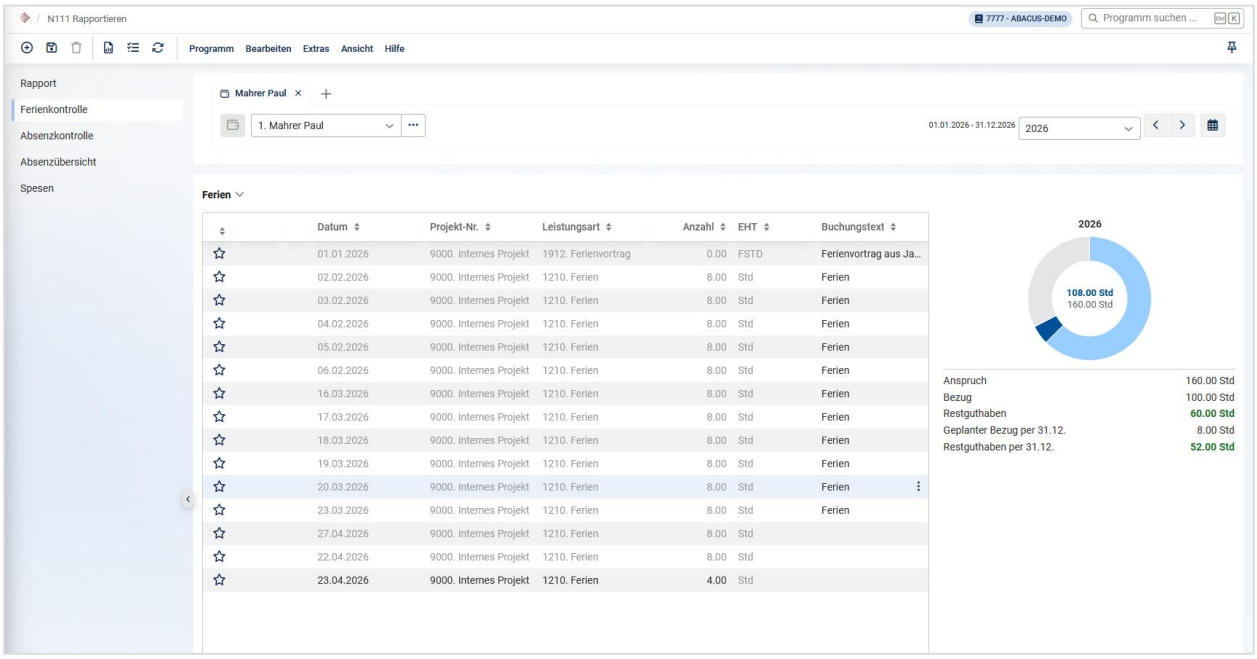
Ansonsten stehen grundsätzlich dieselben Funktionen zur Verfügung wie im ULC.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

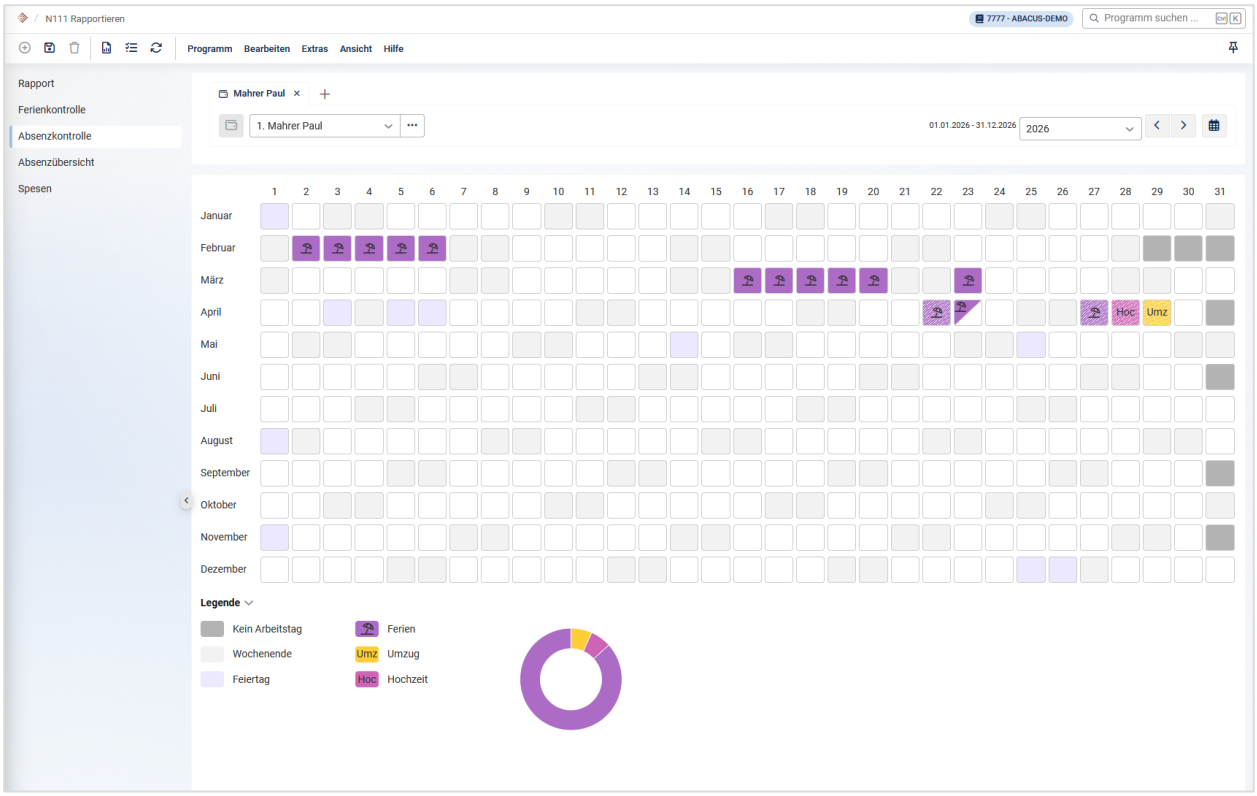
6.4.1.2 Ferienkontrolle

In der Ferienkontrolle werden weiterhin die Feriengutschriften, Ferienvorträge, Ferienkorrekturen und die Ferienbezüge dargestellt. Neu wird auf der rechten Seite das Widget «Ferienübersicht» angezeigt.



6.4.1.3 Absenzkontrolle

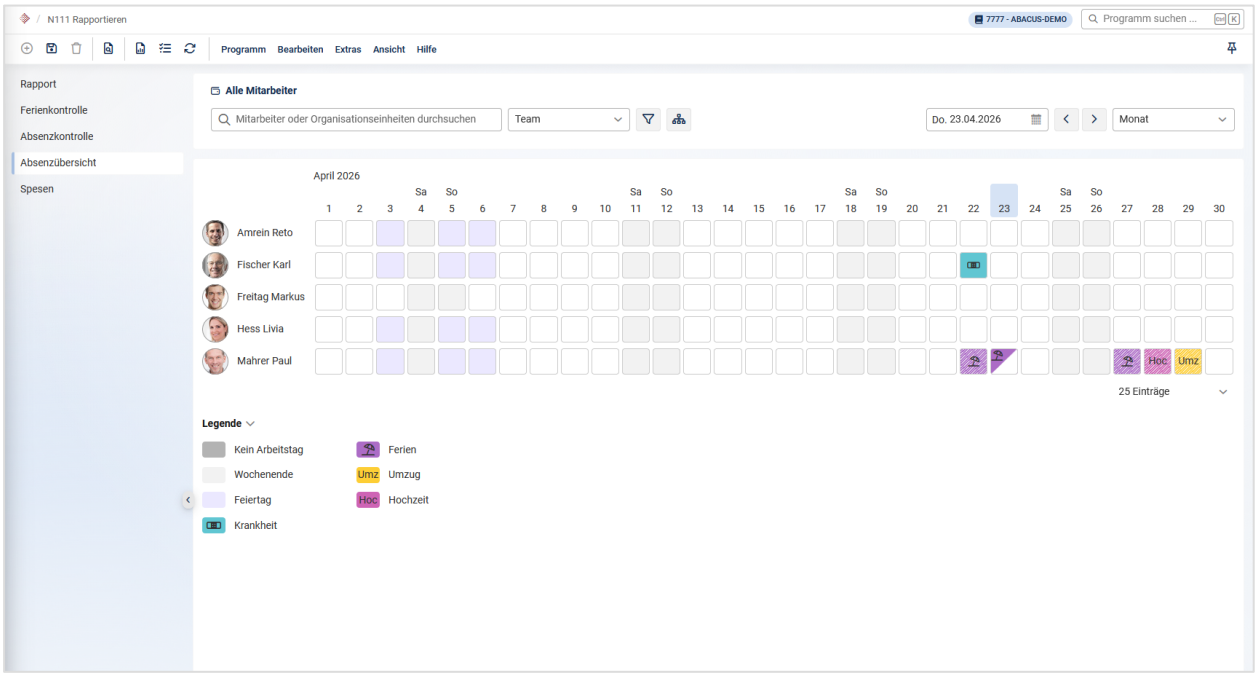
In der Ansicht «Absenzkontrolle» wurde das UI etwas verändert, ansonsten stehen dieselben Funktionen zur Verfügung.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.4.1.4 Absenzübersicht

In der Ansicht Absenzübersicht wird neu dieselbe Absenzübersicht angezeigt wie im MyAbacus. Es stehen zudem dieselben Filter und Funktionen wie im MyAbacus zur Verfügung.



Hinweis: Die Ansicht «Spesen» ist im Neuerungskurs der Spesen dokumentiert.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7. Neuerungen Arbeitszeitgesetz (AZG)

7.1 Reglement «Jahresarbeitszeit im Schnitt von 365 Tagen» erst nach 365 Tagen rechnen

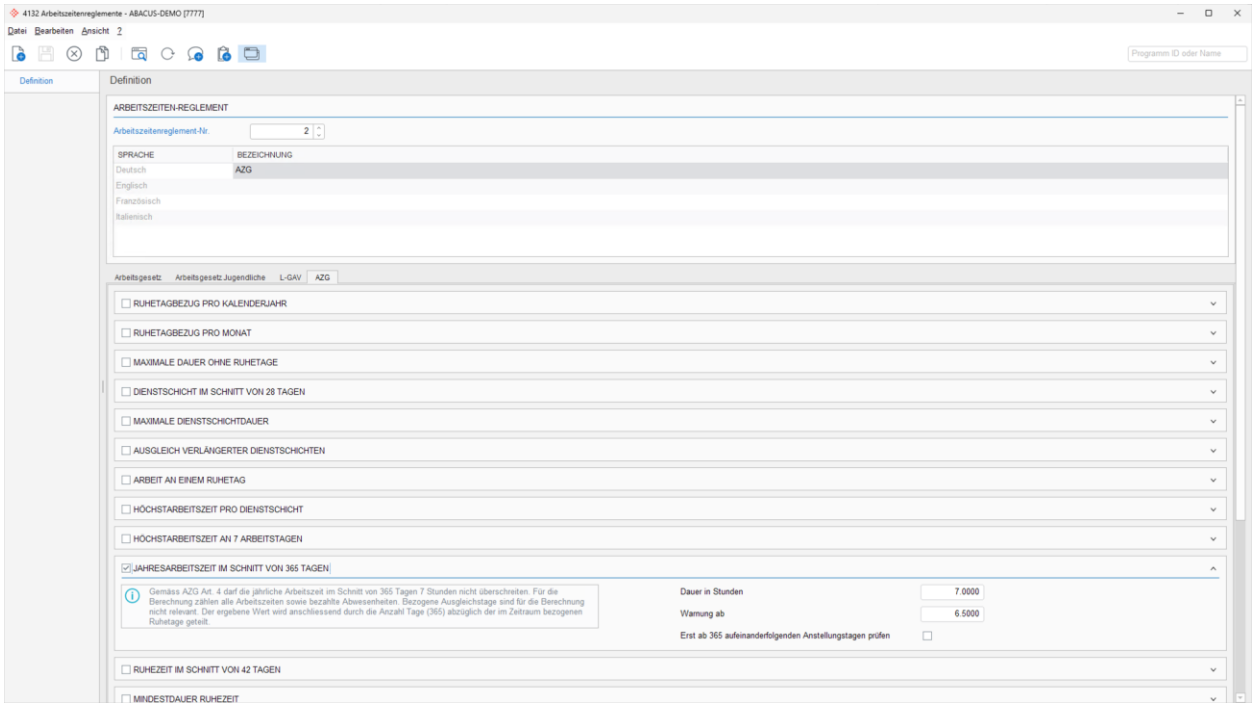
Nach AZG darf die Jahresarbeitszeit im Schnitt von 365 Tagen nicht über 7 Stunden betragen, was mit dem Reglement «Jahresarbeitszeit im Schnitt von 365 Tagen» im Programm 4132 «Arbeitszeitenreglemente» ab dem Anstellungsverhältnis geprüft werden kann. Für dieses Reglement besteht nun auch die Möglichkeit, es erst ab 365 aufeinanderfolgenden Anstellungstagen prüfen zu lassen.

Beispiel: In der Wintersaison (Hauptsaison) werden weniger Ruhe- und Ausgleichstage eingeplant als im Sommer. Die neuen Wintersaisonmitarbeitenden arbeiten dementsprechend mehr als sie im Sommer arbeiten würden. Damit diese Mitarbeitenden zu Beginn ihrer Anstellung nicht gegen das Reglement verstossen, wird die Einstellung «Erst ab 365 aufeinanderfolgenden Anstellungstagen prüfen» aktiviert.

7.1.1 Konfiguration

Für das Reglement «Jahresarbeitszeit im Schnitt von 365 Tagen» im Programm 4132 «Arbeitszeitenreglemente» steht neu die Einstellung «Erst ab 365 aufeinanderfolgenden Anstellungstagen prüfen» zur Verfügung. Ist diese Einstellung aktiv, wird das Reglement erst geprüft, wenn der Mitarbeitende für 365 ununterbrochen angestellt ist und nicht mehr ab Beginn der Anstellung.

Hinweis: Bei einem Wiedereintritt zu einem späteren Zeitpunkt wird das Reglement erneut erst wieder nach 365 zusammenliegenden Tagen berechnet.



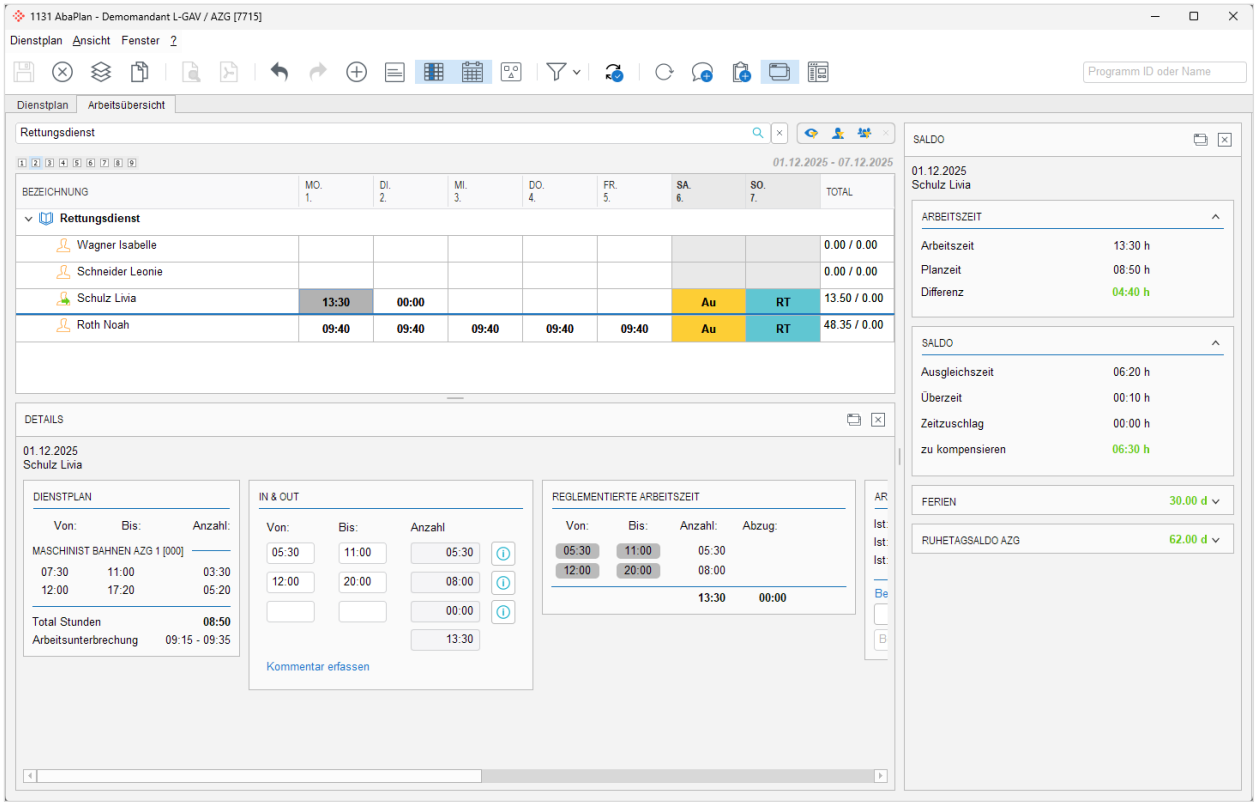
7.2 Überzeitberechnung nur bei Überschreitung der Höchstarbeitszeit

Teilweise kommt es vor, dass gerade kleinere Betriebe, welche nach AZG angestellt sind, eine Spezialvereinbarung mit dem Bundesamt für Verkehr haben, wonach die Überzeit nur aufgebaut wird, wenn die Höchstarbeitszeit nach AZG überschritten wird und nicht schon, wenn die Arbeitszeit die Planzeit überschreitet.

Beispiel: Der Betrieb möchte schnell reagieren, wenn das Wetter sehr gut oder schlecht ist oder der Kundenandrang zu- oder abnimmt. Je nach dem, werden die Mitarbeitenden früher nach Hause geschickt oder sie müssen länger arbeiten. Da in diesem Fall sehr oft von der Planzeit abgewichen wird, würden die

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Mitarbeitenden sehr viel Überzeit aufbauen. Gemäss der Spezialvereinbarung mit dem BAV soll die Überzeit nur aufgebaut werden, wenn die Höchstarbeitszeit gemäss AZG überschritten wird.



7.2.1 Berechnung Überschreitung der Höchstarbeitszeit

Gemäss AZG wird die Höchstarbeitszeit überschritten, wenn an einem Tag mehr als 10 Stunden gearbeitet wird oder wenn der Mitarbeitende an 7 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen mehr als 63 Stunden arbeitet.

Nachfolgend werden die wichtigsten Informationen zur Berechnung beschrieben:

Überschreitung Höchstarbeitszeit:

Von / Bis zwingend	Damit die Berechnung funktioniert, muss das von / bis zwingend auf der Leistungsart, welche abgesetzt wird gemäss Dienst, aktiviert werden. Dies wird benötigt, weil die Höchstarbeitszeit pro Tag nicht effektiv pro Tag berechnet wird, sondern pro Dienstschicht. **Hinweis:** Der Mitarbeitende startet kurz nach Mitternacht und arbeitet bis 09:00 Uhr. Am Abend muss er bereits wieder um 22:00 Uhr zum nächsten Dienst antreten. Da mehr als 6.5 Stunden zwischen den Diensten liegt, wird dies als neue Dienstschicht angesehen. Es wird somit keine Überzeit generiert, obwohl der Mitarbeitende an diesem Tag 10.5 Stunden gearbeitet hat.
Arbeitsunterbrechung	Hat der Mitarbeitende eine Total Arbeitszeit von 10 Stunden und 15 Minuten, hat aber eine Arbeitsunterbrechung von 20 Minuten bezogen, zählt dies nicht als Überschreitung der Höchstarbeitszeit. Erst bei mehr als 10 Stunden und 20 Minuten, wird Überzeit generiert.
Überschreitung Tag und 7 Arbeitstage	Hat der Mitarbeitende sowohl eine Überschreitung der Höchstarbeitszeit pro Tag, bspw. 11 Stunden und zusätzlich die letzten 7 Tage 63.5 Stunden gearbeitet, wird eine Stunde in die Höchstarbeitszeit gerechnet und nicht 1.5 Stunden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.2.2 Konfiguration Überschreitung der Höchstarbeitszeit

Soll mit der Überschreitung der Höchstarbeitszeit zum Errechnen der Überzeit gearbeitet werden, kann dies im Programm 4134 «Gesamtarbeitsverträge» im Tab «AZG» definiert werden.

Feldbeschreibung:

Überzeit

Im Bereich Überzeit können alle Einstellungen zur Berechnung der Überzeit definiert werden.



Überzeit nur bei Überschreitung der Höchstarbeitszeit

Wird die Checkbox aktiviert, kann anschliessend definiert werden, wie hoch die Höchstarbeitszeit ist.

Höchstarbeitszeit

Im Feld Höchstarbeitszeit kann die Anzahl pro Dienstschicht in Stunden eingetragen werden.

Hinweis: Die Höchstarbeitszeit pro Dienstschicht beträgt gemäss AZG 10 Stunden.

Höchstarbeitszeit an 7 Tagen

Im Feld Höchstarbeitszeit an 7 Tagen kann die Höchstarbeitszeit in Stunden für 7 aufeinanderfolgende Arbeitstage hinterlegt werden.

Hinweis: Die Höchstarbeitszeit an 7 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen beträgt gemäss AZG 63 Stunden.

Saisonabweichung

Nach AZG können Seilbahnen oder Zahnradbahnen in der Hauptsaison die Höchstarbeitszeit erhöhen. Ist dies der Fall, kann via Checkbox definiert werden, welche Saison für die Abweichung relevant ist.

Zur Auswahl stehen folgende Einstellungen:

- Keine
- Sommersaison
- Wintersaison



Höchstarbeitszeit in Saison

Wurde selektiert, dass während der Sommer- oder Wintersaison Abweichungen möglich sind, kann im Feld Höchstarbeitszeit in Saison der Wert pro Dienstschicht in Stunden eingetragen werden.

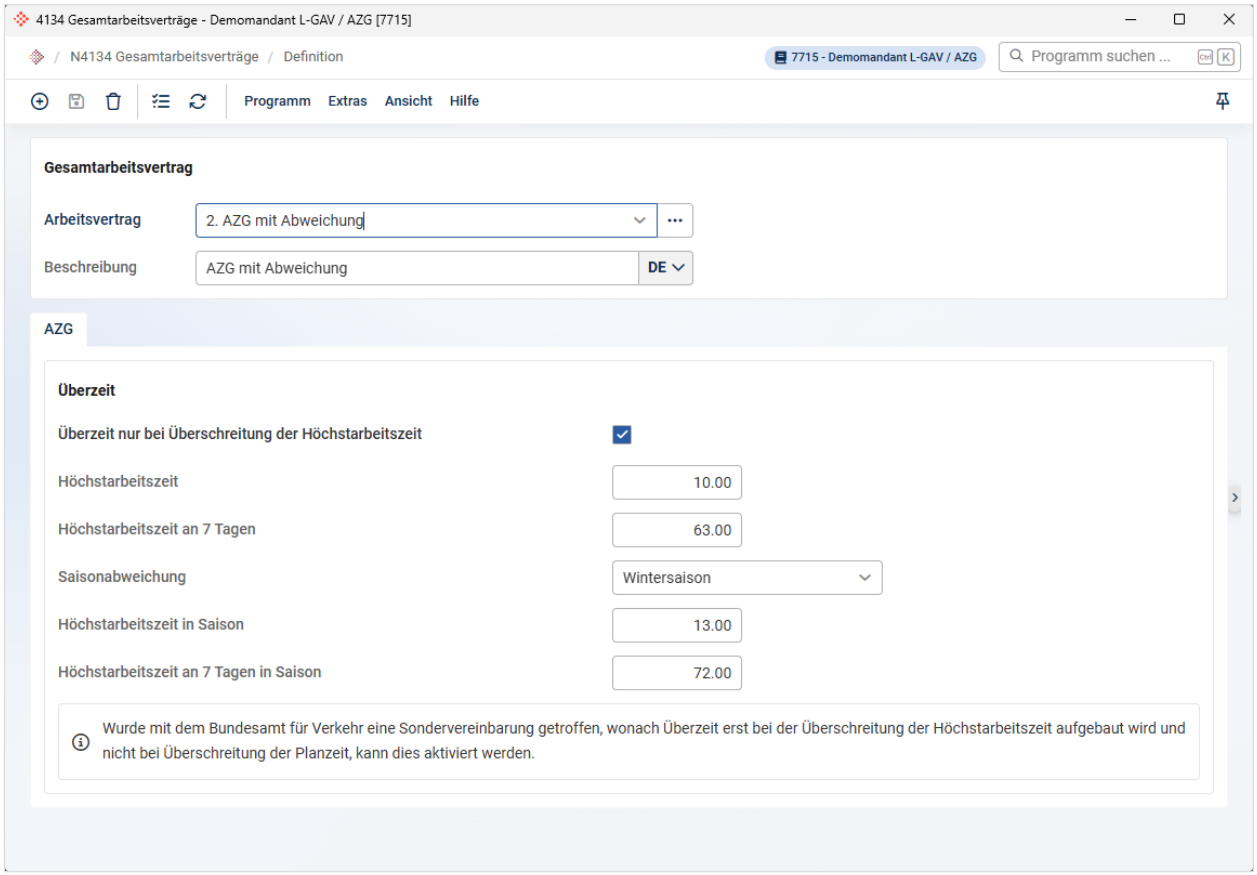
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Hinweis: Die Höchstarbeitszeit pro Dienstschicht während der Hauptsaison beträgt gemäss AZG 13 Stunden.

Höchstarbeitszeit an 7 Tagen in Saison

Wurde selektiert, dass während der Sommer- oder Wintersaison Abweichungen möglich sind, kann im Feld Höchstarbeitszeit an 7 Tagen in Saison der Wert in Stunden für 7 aufeinanderfolgende Arbeitstage eingetragen werden.

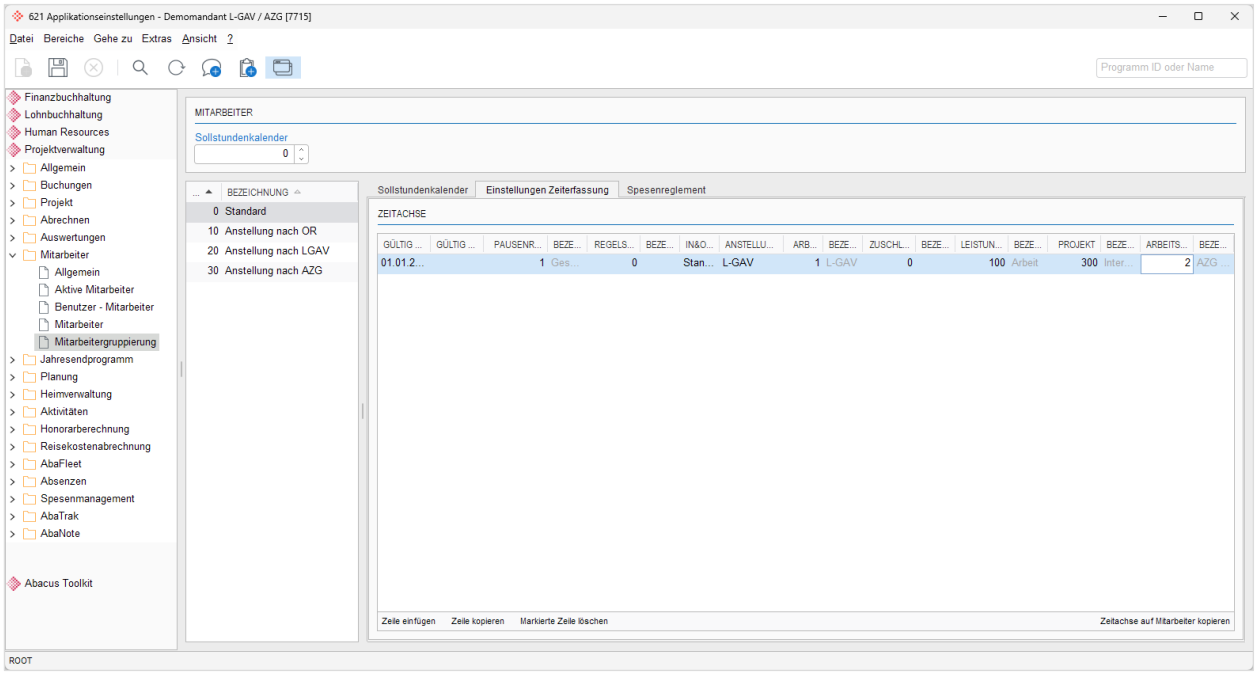
Hinweis: Die Höchstarbeitszeit an 7 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen während der Hauptsaison beträgt gemäss AZG 72 Stunden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.2.2.1 Zuweisung Gesamtarbeitsvertrag

Wurde der Gesamtarbeitsvertrag definiert, kann dieser anschliessend dem Mitarbeitenden im Programm 31 «Personalstamm» beziehungsweise im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Mitarbeiter / Mitarbeitergruppierung» hinterlegt werden.



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8. Neuerungen AbaClock & AbaUnit

Nachfolgend werden die Neuerungen aus den Bereichen AbaClock und AbaUnit dokumentiert.

8.1 AbaClock – AbaNinja

Es besteht neu die Möglichkeit, die AbaClock 3 mit AbaNinja von Swiss21 zu verbinden. Dies war bisher nur mit AbaClock 2 möglich, welche jedoch seit dem 31.10.2025 nicht mehr unterstützt wird.

8.1.1 Verbindung zwischen AbaNinja und AbaClock 3 herstellen

AbaNinja ist die zentrale Quelle für die Daten, die auf der AbaClock angezeigt werden. Das bedeutet, dass jede Änderung in AbaNinja vor einer Aktion auf der AbaClock abgefragt und somit, als neuster Stand der Daten verwendet wird. Es könnte jedoch vorkommen, dass eine Out-Stempelung in AbaNinja eine Out-Stempelung von AbaClock überschreibt. Dies kommt vor, wenn die Out-Stempelung auf der AbaClock erfasst wurde, die Ansicht in AbaNinja jedoch veraltet ist und diese Out-Stempelung entsprechend noch nicht angezeigt hat. So wird durch das Speichern der manuell erfassten Stempelung im AbaNinja die Stempelung vom AbaClock überschrieben.

In den folgenden Kapiteln wird die Verbindung zwischen AbaNinja und AbaClock erklärt und auf die wichtigsten Punkte eingegangen.

8.1.1.1 Voraussetzung / Lizenzierung

Um AbaNinja mit AbaClock 3 nutzen zu können, wird eine API-Verbindung benötigt. Dies setzt ein zahlungspflichtiges Abonnement voraus. Weiters müssen die Mitarbeitenden, welche ihre In & Out-Zeiten stempeln sollen, im AbaNinja erfasst sein und sich in einem aktiven Anstellungsverhältnis befinden.



Achtung: Wird der Token gelöscht, müssen auch die AbaClocks, welche diesen Token verwendet haben, erneut verbunden werden.

8.1.1.2 Erstellen des API-Tokens

Für die Verbindung braucht es einen API-Token. Dieser kann unter «Einstellungen / Automatisation / API Tokens» erstellt werden. Er wird nur einmalig angezeigt, daher muss in diesem Schritt die AbaClock verbunden oder der QR-Code gespeichert werden.

Der neue Token kann oben rechts über «Erstellen» generiert werden. Dabei öffnet sich ein Dialog, für welchen eine Bezeichnung vergeben werden kann. Im nächsten Feld kann eine Beschreibung ergänzt werden z. B. mit den Informationen was genau darüber verarbeitet wird und welches iPad damit verbunden wurde. Es empfiehlt sich pro AbaClock ein eigener Token zu erstellen.

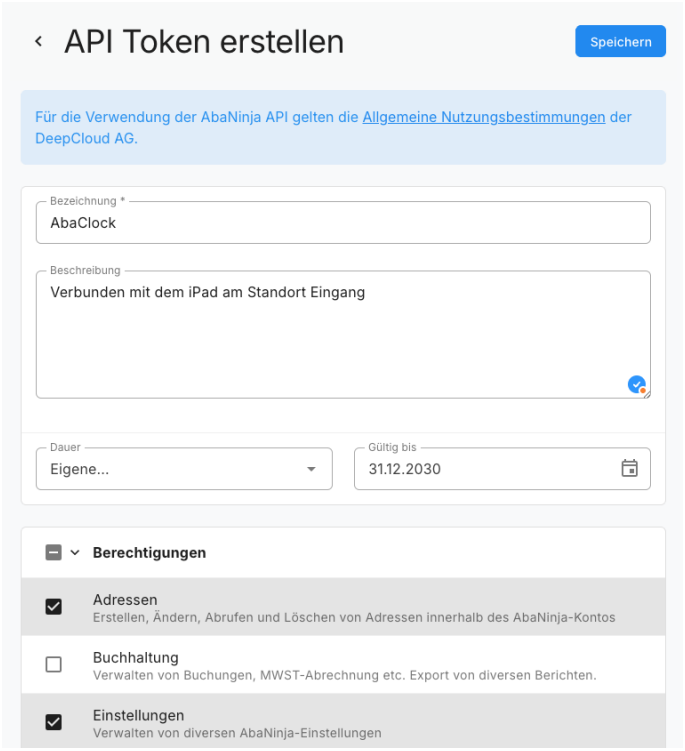
Weiter muss eine Gültigkeitsdauer definiert werden. Hier empfiehlt es sich diese für einen längeren Zeitraum von ein paar Jahren zu erstellen oder sich mittels Kalendereinträgen daran zu erinnern, dass die AbaClock erneut verbunden werden muss.

Unter den Berechtigungen müssen die folgenden gewährt werden:

- Adressen
- Einstellungen
- Profil
- Zeiterfassung

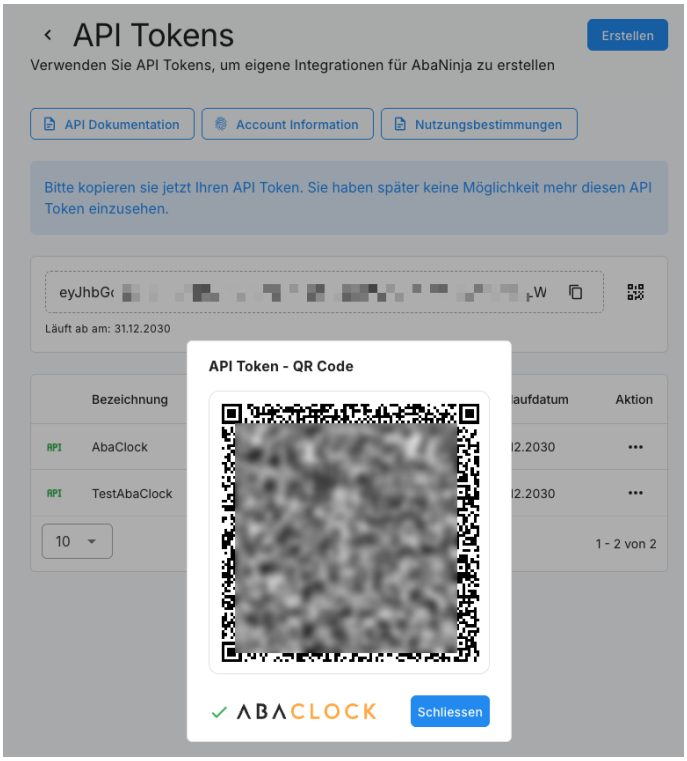
Anschliessend kann der Token oben rechts mittels «Speichern» fertiggestellt werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



8.1.1.3 AbaClock über den QR-Code verbinden

Nach dem Speichern wird der Token einmalig angezeigt, dieser kann kopiert werden oder als QR-Code angezeigt werden.

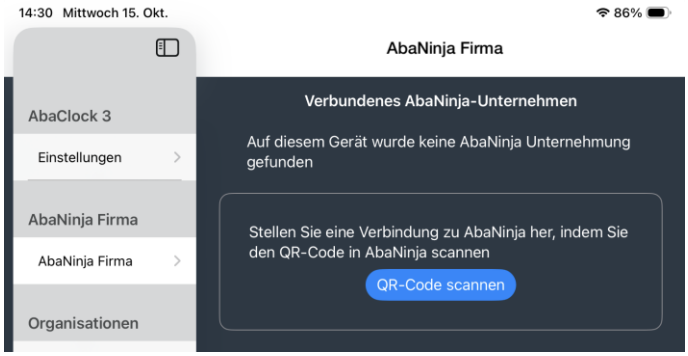


Achtung: Mit dem Code ist es möglich Daten über eine Schnittstelle zu erfassen und auszulesen. Aus diesem Grund sollte der Code wie Zugangsdaten zum Onlinebanking behandelt und niemandem anvertraut werden.

Der QR-Code kann angezeigt und mit dem AbaClock erfasst werden. Dazu muss die App «AbaClock 3» geöffnet werden und links im Menü via «AbaNinja Firma» den Button «QR-Code scannen» betätigt werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Anschliessend öffnet sich die Frontkamera des iPads und der QR-Code kann eingescannt werden. Falls gerade kein AbaClock für das Einscannen vorhanden ist, kann der Token auch abgespeichert werden.



Mit dem Einscannen des QR-Codes ist das Verbinden der AbaClock mit AbaNinja aus technischer Sicht abgeschlossen.

8.1.2 Konfiguration

Um die AbaClock mit AbaNinja nutzen zu können, stehen folgende Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung:

8.1.2.1 Konfigurationen seitens AbaClock

Nach dem Verbinden stehen neben der Firmen-UUID und dem Authentifizierungstoken folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Feldbeschreibungen:

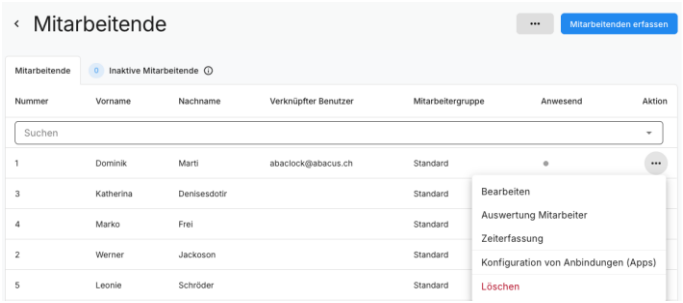
Auto-Badge nach	Darüber kann definiert werden, nach welchem Zeitraum nach der Badge Erkennung automatisch ein- oder ausgestempelt werden soll. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung: • Nie Erfordert immer eine User-Interaktion, damit eine Stempelung erfasst wird. • Sofort Nach der Erkennung des Badges wird der Mitarbeitende sofort ein- oder ausgestempelt, ohne dass eine Interaktion erforderlich ist. • 3 Sekunden Nach der Erkennung des Badges wird der Mitarbeitende nach 3 Sekunden automatisch ein- oder ausgestempelt. Während dieser Zeit kann der Vorgang noch abgebrochen werden. • 5 Sekunden Nach der Erkennung des Badges wird der Mitarbeitende nach 5 Sekunden automatisch ein- oder ausgestempelt. Während dieser Zeit kann der Vorgang noch abgebrochen werden.
Mitarbeitende	Zeigt die Mitarbeitenden an. Darüber ist es auch möglich, den Badge zu erfassen, verändern oder zu löschen.
Löschen	Löscht die Verbindung zu AbaNinja, wenn diese nicht mehr benötigt wird oder ein neuer Token erstellt wurde.

8.1.2.2 Konfigurationen seitens AbaNinja

Neben dem API-Token kann online auch die BadgeID auf dem Mitarbeitenden mutiert, sowie definiert werden, ob der Mitarbeitende Zugriff auf das AbaClock-Menü haben soll oder nicht. Dies wird mit der Einstellung «Ist Admin» definiert. Diese Einstellungen sind im AbaNinja unter «Zeiterfassung / Mitarbeitende» möglich. Dazu muss ein Mitarbeitender ausgewählt werden und über das 3-Punkte-Menü unter «Konfiguration von Anbindungen (Apps)» aufgerufen werden. Darin kann die BadgeID erfasst werden, z. B. mit einer

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Tischleseeinheit. Ebenso kann definiert werden, ob es sich bei dem Mitarbeitenden um einen «AbaClock-Admin» handelt und dieser somit die Einstellungen auf der AbaClock aufrufen und verändern darf.



8.2 AbaClock – Gesichtserkennung

Die Gesichtserkennung wurde wieder zurück in das AbaClock 3 eingebaut. Damit ist es möglich, sich ohne den Badge in die Hand nehmen zu müssen, an der AbaClock einzustempeln.

Beispiel: Der Mitarbeitende holt sich vor Arbeitsantritt einen Kaffee und Obst. An der AbaClock hat er keine Hand frei, um den Badge aus der Tasche zu nehmen und sich einzustempeln. Durch ein kurzes Antippen des Bildschirms wird die Gesichtserkennung gestartet. Nach erfolgreicher Erkennung wird er eingestempelt und dies, ohne den Badge aus der Tasche nehmen zu müssen.

Achtung: Wenn die Gesichtserkennung auf einer AbaClock eingesetzt wird, die mit mehreren Mandanten verknüpft ist, ist es wichtig, dass alle Personen darüber Bescheid wissen, dass sie möglicherweise auch im Hintergrund bei anderen Personen sichtbar sind. (Ein Mitarbeitender der Organisation, welche die Gesichtserkennung nicht aktiv hat, könnte bei der Person im Hintergrund ersichtlich sein, bei welcher die Gesichtserkennung auf der Organisation aktiv ist.) Dies hat grosse Einwirkungen auf den Datenschutz. Wichtig ist ebenso, dass die Gesichtserkennung nur bei der Standardorganisation gestartet wird. Ist die Gesichtserkennung auf einer Nebenorganisation aktiv, wird die Gesichtserkennung nicht gestartet.

Hinweis: Die Gesichtserkennung arbeitet mit künstlicher Intelligenz, welche komplett in die AbaClock 3 App integriert ist. Sie vergleicht das Mitarbeiterbild mit den Trainingsdaten aller Mitarbeitenden und dies lokal in der App. Für diesen Vorgang wird kein Internetzugang benötigt, für die Synchronisation der Stempelungen jedoch schon. Die Funktion der Gesichtserkennung ist ergänzend zu der Nutzung mit Badges. Es kann dennoch vorkommen, dass teilweise ein Badge benötigt wird.

8.2.1 Gesichtserkennung aktivieren

Die Aktivierung erfolgt zentral im Programm 4161 «AbaClock». Sobald die Checkbox «Gesichtserkennung aktiv» aktiviert wurde, steht die Gesichtserkennung-Funktion auf den betreffenden AbaClocks zur Verfügung. Sind mehrere AbaClocks im Einsatz, empfiehlt sich die Einstellung «Weitere Gesichtsdaten pro AbaClock Terminal erlauben» zu aktivieren. Dies ermöglicht eine bessere Erkennung, da pro Mitarbeitenden und AbaClock ein weiterer Vergleichsdatensatz gespeichert wird, sodass auf die Beleuchtung, den Hintergrund sowie die Positionierung der AbaClock Rücksicht genommen werden kann.

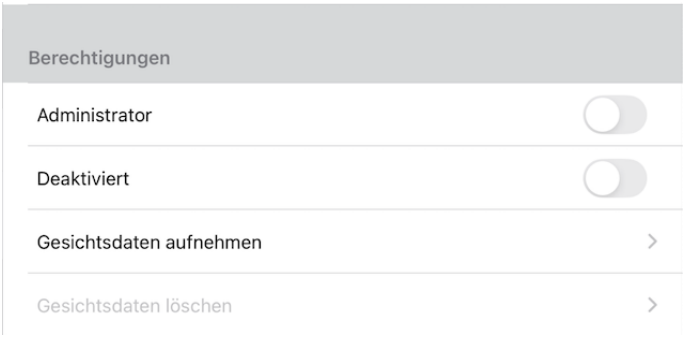
8.2.2 Registration für die Gesichtserkennung

Zur Registration für die Gesichtserkennung, muss der Mitarbeitende an der AbaClock nach dem Badgen auf das Gesichtserkennungs-Symbol unten links tippen:



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Alternativ kann ein Administrator auf der AbaClock in die Einstellungen einsteigen und unter «Mitarbeiter» den entsprechenden Mitarbeitenden auswählen. Anschliessend können unter «Berechtigungen» mittels dem Punkt «Gesichtsdaten aufnehmen» die Gesichtsdaten aufgenommen werden.



Der Prozess startet mit einem Hinweis, welche den Ablauf des Prozesses aufzeigt. Bei der Registration wird der Mitarbeitende durch den Prozess geführt. Dabei werden 3 Bilder aufgenommen, welche so klar wie möglich sein sollten, um eine möglichst zuverlässige Gesichtserkennung zu gewährleisten. Die Unterschiede werden durch Mimik, sowie mit und ohne aufgesetzte Brille generiert.

Hinweis: Um die besten Resultate zu erzielen, raten wir dazu, die aktuelle Generation der AbaClocks zu nutzen.

8.2.3 Gesichtserkennung nutzen

Um die Gesichtserkennung während der Arbeit nutzen zu können, reicht es den Bildschirm kurz zu berühren. Dies startet die Gesichtserkennung.



Der grüne Punkt oben rechts symbolisiert, dass aktuell die Kamera aktiv ist. Zusätzlich wird auf die Punkte Bildschärfe, Fokus und Winkel hingewiesen, welche für ein brauchbares Vergleichsbild benötigt werden. Das Bild wird erst erstellt, wenn alle drei Kriterien erfüllt sind. Um die Erkennung abzubrechen, reicht es erneut den Bildschirm zu berühren.

Hinweis: Um zu verhindern, dass für jemand anderen gestempelt werden kann, z. B. mit einem Bild der Person, werden im Hintergrund Linienmuster geprüft. Im Idealfall wird die AbaClock mit aktiver Gesichtserkennung so platziert, dass hinter den Personen eine Wand ist.

8.2.4 Gesichtsdaten löschen

Für das Löschen der Gesichtsdaten einzelner, mehrerer oder aller Mitarbeitenden, stehen folgen Möglichkeiten zur Verfügung:

- Auf der AbaClock im Einstellungs-Menü unter Mitarbeiter mittels «Gesichtsdaten löschen». Dies löscht die Vergleichsdaten des einzelnen Mitarbeitenden.
- Im Programm 581 «Personalbetreuungsdaten löschen» über die Funktion «Gesichtserkennung» ist es möglich die Gesichtsdaten einzelner, mehrerer oder aller Mitarbeitenden zu löschen.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Hinweis: Das Löschen der Daten kann nicht rückgängig gemacht werden.

8.3 AbaClock – Gesichtserkennung nur für Schweizer Kunden

Die Erfassung mittels biometrischer Merkmale ist nicht zwingend erforderlich nach Gesetzgeber. Wird jedoch damit gestempelt, sind die erfassten Daten höchst schützenswert und mit entsprechend hohen Anforderungen an die Sicherheit bei der Speicherung verbunden. Deshalb steht die AbaClock Gesichtserkennung mit dem SP Mai 2026 nur noch Schweizer Kunden zur Verfügung.



Hinweis I: Für die Prüfung, wird die Mandantenadresse aus dem Programm 6311 «Mandanteninformationen» berücksichtigt. Ist diese ungleich CH, steht die Funktion der Gesichtserkennung nicht mehr zur Verfügung.



Hinweis II: Diese Prüfung wurde auch auf die Versionen 2025_15.05.2026 und 2024_15.11.2026 zurückportiert.

8.4 AbaClock – Berechnung Gleitzeitsaldo

Der Gleitzeitsaldo wurde bis anhin jeweils auf der AbaClock berechnet. Damit überall (AbaClik, MyAbacus, ERP) dieselben Saldi stehen, wird der Gleitzeitsaldo, bestehend aus Überstunden und Überzeit, aus dem Programm 111 «Rapportieren» angezogen. Ist der Mitarbeitende eingestempelt, wird der Gleitzeitsaldo plus die aktuell eingestempelte Zeit zusammengerechnet. Ist der Mitarbeitende ausgestempelt, wird der Saldo aus dem Programm 111 «Rapportieren» angezeigt.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG