

Projektvorlagen

Starte das nächste, ähnliche Projekt mit der Struktur eines Projekts, das du schon durchgeführt hast – Meilensteine, Aufgaben, Abhängigkeiten, Unteraufgaben und ihr zeitlicher Aufbau –, statt es auf leerem Blatt zu planen.

Überblick

Kein Projekt gleicht dem anderen, und eine Vorlage tut nicht so. Sie ist ein **Ausgangssgerüst** für Arbeit, die in ähnlicher Form wiederkommt: ein Kunden-Roll-out, ein Release, ein jährliches Audit, ein Onboarding, eine Veranstaltung. Du startest damit, streichst, was nicht passt, und ergänzt, was fehlt. Gespart wird das *Vergessen*: die Schritte, die immer dabei sind.

Eine Vorlage behält	Sie behält nicht
Projekteinstellungen (Name, Beschreibung, Typ) und Dauer Meilensteine mit ihren Terminen als Tage ab Projektbeginn und welcher Meilenstein welchen blockiert Aufgaben mit Titel, Beschreibung, Typ, Aufwand, Story Points, Priorität, Meilenstein, Fälligkeit und Frist als Tagesabstände Abhängigkeiten und Unteraufgaben Werte eigener Felder Den ersten externen Kommentar jeder Aufgabe als Aufgabenbeschreibung	Kosten und Budget Eigentümer, Projektleitung, Kunde, Lösung, Programm Zuständige und die Mitglieder des Projektteams Weitere Kommentare, gebuchte Zeit, Anhänge Status und Erledigt-Kennzeichen Private und gelöschte Aufgaben, Reservierungen, geplante (wiederkehrende) Aufgaben

Eine Vorlage ist eine Momentaufnahme zum Zeitpunkt des Speicherns; sie folgt dem Projekt danach nicht. In Projektlisten, im Gantt-Diagramm, in der Kapazität und in Berichten taucht sie nie auf.

1. Ein Projekt als Vorlage speichern

- 1 Öffne das Projekt und klicke auf **Als Vorlage speichern** (neben „Bericht“). Du siehst den Knopf, wenn du Projekte starten und dieses Projekt ändern darfst.
- 2 Der Dialog schlägt den Projektnamen vor. Ändere ihn und schreibe, wofür die Vorlage gedacht ist.
- 3 Er zeigt, was die Vorlage enthalten wird, etwa *3 Meilensteine · 12 Aufgaben · 2 Unteraufgaben · 7 Abhängigkeiten*, und warnt, wenn das Projekt keine Termine hat (die Vorlage lässt sich dann nicht zeitlich verschieben), noch keine Aufgaben hat oder private Aufgaben ausgelassen wurden.
- 4 Klicke auf **Speichern**.

Die beste Quelle ist ein abgeschlossenes Projekt: seine Struktur hat sich bewährt. Alle seine Aufgaben werden übernommen; Status und gebuchte Zeit nicht.

2. Die Vorlagenliste

Öffne **Projektvorlagen** über **Meine Projekte**. Alle, die Projekte starten dürfen, sehen jede Vorlage. **Ansehen** zeigt Meilensteine und Aufgaben mit ihren Tagesabständen und die beteiligten Teams. **Projekt starten** öffnet die Seite „Neues Projekt“ mit dieser Vorlage. **Umbenennen** und **Löschen** sind für die Person, die sie gespeichert hat, für Project Admins und RC Admins. Das Löschen einer Vorlage berührt die daraus entstandenen Projekte nicht.

Den Inhalt einer Vorlage kannst du nicht bearbeiten. Um eine zu ändern, ändere ein Projekt und speichere es erneut (unter gleichem oder neuem Namen); lösche dann die alte.

3. Ein Projekt aus einer Vorlage starten

Auf der Seite **Neues Projekt** steht oben die Karte **Aus einer Vorlage starten**.

- 1 Wähle die Vorlage. Die Seite zeigt, was sie enthält und wie viele Tage sie umfasst, übernimmt ihren Projekttyp und füllt eine leere Beschreibung daraus.
- 2 Gib wie gewohnt Namen, **Projektcode** (5 Zeichen, noch nicht vergeben) und **Zeitraum** ein.
Das Startdatum bestimmt jeden Termin: Eine Aufgabe, die 9 Tage nach dem Start des alten Projekts lag, liegt 9 Tage nach dem Start des neuen. Das eingegebene Enddatum gilt, wie getippt.
- 3 **Aufgaben übernehmen** ist standardmäßig an. Schalte es aus, um nur Einstellungen und Meilensteine zu bekommen.
- 4 **Termine, die auf ein Wochenende fallen, auf den folgenden Montag legen** ist standardmäßig an. Ein Termin, der als Samstag oder Sonntag herauskäme, wird der Montag danach.
- 5 **Teamzuordnung** (mit Aufgaben): Wähle für jedes Team, in dem die Aufgaben der Vorlage lagen, welches *deiner* Teams sie übernimmt. Ein Team, das du erreichen kannst, ist vorausgewählt. Das eigene Projektteam des alten Projekts kann **das neue Projektteam** werden (nur bei agilen Projekten). Jede Zeile muss beantwortet werden.
- 6 Lege das Projekt an. Du landest auf seiner Seite.

Das Ergebnis: ein Projekt in **Planung**, dir gehörend, mit den Meilensteinen (und ihren Blockaden) am Projekt-Epic. Mit Aufgaben: jede in ihrem Meilenstein, mit Abhängigkeiten und Unteraufgaben; nicht zugewiesen im Pool des Teams oder bei der Teamleitung, wenn das Team keinen Pool hat; **inaktiv bis zum Projektstart (Kick-off)**, wie jede Projektaufgabe. Die Aufgabenbeschreibung jeder Aufgabe wird ein **interner** Kommentar (nie für Kunden sichtbar, denn der Kunde ist jetzt ein anderer). Werte eigener Felder werden eingetragen, wo das aufnehmende Team ein Feld mit gleichem Schlüssel hat; was nicht unterkommt, steht gezählt im Projektprotokoll. Das Protokoll nennt auch die Vorlage, aus der das Projekt stammt.

Kosten gehören nicht zu einer Vorlage: trage Budget und Kosten am Projekt selbst ein.

Es gilt ganz oder gar nicht. Stimmt etwas nicht - ein Team ohne Antwort, ein vergebener Code, ein Datum, das es nicht gibt -, erfährst du den Grund, und nichts wurde angelegt.

4. Gute Vorlagen machen

- **Vor dem Speichern aufräumen.** Lösche einmalige Aufgaben; behalte die Schritte, die immer wiederkommen. Die Vorlage ist genau die Struktur des Projekts in diesem Moment.
- **Teams einheitlich benennen** in den Projekten, aus denen du Vorlagen machst. Die Zuordnung läuft je Team; weniger, klarere Teams machen sie schneller.
- **Termine sind relativ.** Gib dem Quellprojekt ein Startdatum und setze Fälligkeiten an Aufgaben und Meilensteine; eine Vorlage ohne Termine hat nur die Reihenfolge und die Abhängigkeiten.
- **Eigene Felder** reisen als Werte; das aufnehmende Team braucht die gleichen Feldschlüssel (Team-Einstellungen > Eigene Felder), um sie aufzunehmen.

5. REST-API und MCP

Aufruf	Was er tut
GET /project-templates	die Vorlagen, ohne Inhalt
GET /project-templates/{id}	der Inhalt mit Tagesabständen und die <code>teams</code> , die eine Antwort brauchen
POST /projects/{id}/save-as-template	ein Projekt speichern: <code>{"name": "...", "description": "..."} </code>
PUT / DELETE /project-templates/{id}	umbenennen / löschen
POST /projects mit <code>template_id</code>	ein Projekt aus einer Vorlage anlegen

```
curl -u USER:TOKEN -X POST https://DEINE-INSTANZ/api/v1/projects \
-H 'Content-Type: application/json' \
-d '{"name": "Roll-out Acme", "template_id": 4, "start_date": "2027-09-10",
    "project_code": "acme1", "solution_id": 3,
    "team_map": {"tm12": 7, "tm15": "project_team"}}'
```

Die Schlüssel in `team_map` (`tm12`) sind die Team-Schlüssel der Vorlage aus `GET /project-templates/{id}` ; die Werte sind Team-IDs, die du verwenden darfst, oder `project_team` .

Optional: `end_date` , `type` (`agile` oder `waterfall`), `members` , `include_tasks` (Standard true), `weekend_roll` (Standard true), `custom_fields` für das Projekt. Die Antwort ist das Projekt plus `from_template` : was angelegt wurde und welche Werte eigener Felder ausgelassen wurden.

Der gehostete MCP-Endpunkt bietet dasselbe als Tools (`list_project_templates` , `get_project_template` , `save_project_as_template` , `update_project_template` , `delete_project_template` und die Vorlagen-Argumente von `create_project`). Siehe die MCP-Anleitung. Ein Nur-Lesen-Token kann Vorlagen lesen, aber keine speichern und kein Projekt anlegen.

Regeln und Grenzen

- Wer: Die Rollen, die Projekte starten dürfen (Project Lead, Project Supervisor, Project Admin, RC Admin), nutzen jede Vorlage; es gibt keine Einschränkung je Team. Zum Speichern eines Projekts brauchst du außerdem Schreibzugriff darauf.
- Eine Vorlage enthält höchstens 2.000 Aufgaben. Andere Epics als das des Projekts und Releases werden nicht übernommen.
- Der Projekttyp bestimmt, ob ein Projekt ein eigenes Projektteam bekommt: **Agil** ja, **Klassisch** arbeitet mit bestehenden Teams. Du wählst ihn beim Start aus einer Vorlage.
- Vorlagen sind nicht Teil von Berichten oder Exporten.