

	A	B	C	D	E	F
1	Kommunikationsart	Tool / Platform	Link	Verwendungszweck	Frequenz	Anmerkung
2	Synchrone Kommunikation	Microsoft Whiteboard	https://app.whiteboard.microsoft.com/	Kollaborativer austausch während Teams Meetings oder vor Ort Meetings, Meetingprotokolle	nach Bedarf	
3	Synchrone Kommunikation (Video und Voice calls)	Microsoft Teams	Teams	Wöchentliche Meetings, kurzfristige Absprachen, Screen Sharing	Wöchentlich	
4	Asynchrone Kommunikation (Chat)	Whatsapp	Gruppenchat: PREN Gruppe 4	Informeller chat für schnelle Absprachen	Täglich nach Bedarf	Reaktion oder Antwort innerhalb von 4 Stunden erwartet
5	Dokumentenmanagement	Microsoft Teams Files	General	Speicherung gemeinse Bearbeitung von Dokumenten	Laufend	
6	Aufgabenmanagement	Microsoft Teams Tasks	Tasks	Verwaltung und Zuweisung von Aufgaben, Überwachung des Fortschritts	Laufend	
7	E-Mail	HSLU Outlook Webmail	https://outlook.office.com/mail/	Offizielle Kommunikation, Kommunikation und Versand von Dokumenten an Externen und Nicht-Projektmitglieder	nach Bedarf	Antwort innerhalb von 24 Stunden erwartet
8	Formattierte Berichte	Latex (Overleaf)	https://overleaf.tau.keark.ch	Zusammenarbeit und Verfassung des Projektberichts, oder weitere Projekt Dokumente welche den Designvorlagen entsprechen müssen. U.a für Statusberichte die abgegeben werden.	Laufend	
9	Unformattierte Berichte	Microsoft Word	https://word.office.com	Zusammenarbeit und Verfassen von Berichten und Dokumenten, die keiner Formatierung unterliegen. Diese Dokumente werden daher nicht veröffentlicht, sondern dienen dem Projektteam lediglich zur Informationsspeicherung, Planung oder Notizen.		
10	Tabellen	Microsoft Excel	https://excel.office.com	Erstellen von Tabellen und Listen.		Falls im Projektbericht nötig, diese somit in Latex übertragen und Synchron halten
11	Diagramme	Draw.io	https://draw.io			
12	Code	Github	https://github.com	Kolbaoration an Software Code.	Laufend	