



BIM COMMUNICATIE

GEEN PUNT MET BCF!

1. WAAROM BCF?

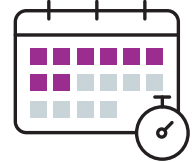
We lopen allemaal wel eens tegen issues aan die in principe prima binnen BIM op te lossen zijn. Maar hoe pak je dat slim en efficiënt aan? Effectief communiceren is altijd een samenspel. BCF helpt om issues én verwachtingen onderling beter af te stemmen in BIM.

BCF levert veel op:

✓ Betrouwbaar communiceren door heldere afspraken.



✓ Korte doorlooptijden doordat er minder ruis ontstaat.



✓ Minder faalkosten vanwege efficiëntere afstemming.



✓ Grotere planstabiliteit dankzij toegankelijke communicatiehistorie.



✓ Betere samenwerking, onafhankelijk van welke software je gebruikt.



✓ Borging verantwoordelijkheden door transparante toewijzing van acties.



2. WAT IS BCF?

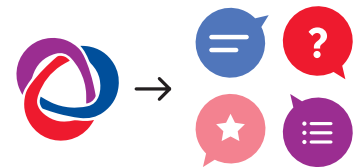
BCF staat voor BIM Collaboration Format en is een internationale, open standaard die wordt ontwikkeld en beheerd door buildingSMART International. BCF werkt met de meeste gangbare BIM-software.

Deze kaart is bedoeld om beter samen te werken in een BIM-omgeving aan de hand van drie stappen:

1. **Definiëren:** wat is het issue?
2. **Specificeren:** welk probleem creëert dit issue?
3. **Delegeren:** wat is jouw suggestie voor de oplossing en van wie verwacht je actie?

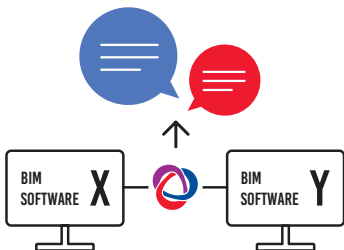
2.1 ISSUES

✓ BCF is bedoeld voor het beter afstemmen van issues, zoals de resultaten van een modelcontrolle, maar ook verwachtingen, opmerkingen of aantekeningen.



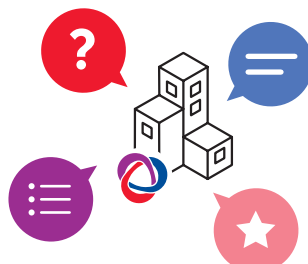
2.2 DATAGEDREVEN

✓ BCF is een datagedreven manier van communiceren over issues tussen verschillende BIM-softwarepakketten.



2.3 MODELLEN

✓ Waar IFC wordt gebruikt om modellen uit te wisselen, is BCF een hulpmiddel om over die modellen te communiceren.



2.4 DELEN

✓ Issues kunnen gedeeld worden via bestanden of online worden gesynchroniseerd.



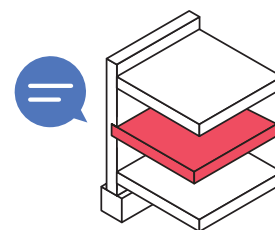
3. HOE WERKT BIM-COMMUNICATIE MET BCF?

Zie BCF als een goede start voor heldere afspraken en het managen van verwachtingen. Voor de uitwisseling met behulp van BCF kun je een BIM-tool naar keuze gebruiken.

- ✓ Gebruik de velden zoals hieronder aangegeven voor effectieve communicatie.
- ✓ Wees duidelijk, consistent, volledig en S.M.A.R.T.!
- ✓ Deel issues met je projectpartners.
- ✓ Geen twee werken zijn hetzelfde; spreek daarom per project af wat er specifiek nodig is.

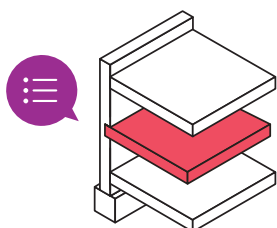
3.1 NAAMGEVING

- ✓ Geef elke titel een unieke naam.
voorbeeld: aspect en volgnummer (kpv_025)



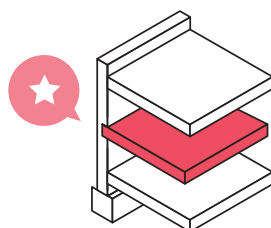
3.2 OMSCHRIJVING

- ✓ Omschrijf probleem of taak.
- ✓ Wees (extreem) duidelijk.
- ✓ Maak de opmerking S.M.A.R.T.
voorbeeld: vorm: creëer sparing voor stalen kolom met 30mm speling



3.3 STATUS

- ✓ Geef elk issue een status, zodat iedereen de voortgang kan volgen.
voorbeeld: Open: issue is nog niet afgehandeld



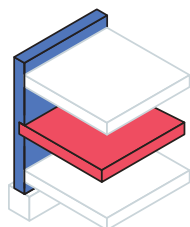
3.4 VERANTWOORDELIJKHEID

- ✓ Geef aan wie verantwoordelijk is voor een issue.
- ✓ Maak maximaal 1 persoon verantwoordelijk.



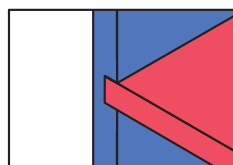
3.5 OBJECTEN

- ✓ Voeg uitsluitend relevante en zichtbare objecten toe.
- ✓ Maak modellen waarin objecten staan beschikbaar voor actiehouder.



3.6 AFBEELDINGEN

- ✓ De afbeelding moet het issue duidelijk verbeelden.
- ✓ Meerdere afbeeldingen? Licht elke afbeelding toe.
voorbeeld: Afbeelding 1: vloer doorsnijdt buitenmuur



3.7 REACTIE

- ✓ Ter ondersteuning van een opmerking of reactie, kun je afbeeldingen toevoegen.
- ✓ Een reactie is niet verplicht, maar kan het issue verduidelijken en de gewenste uitkomst versnellen.

