

Koerierscursus

[trainer en organisatiedetails hier]

De cursus bestaat uit:

1. Iets over de context
2. Wat is een koerier?
3. Voorbereiden van de koerier
4. Voorbereiden van de bruikleen
5. Hoe lees je een conditierapport?
6. De reis.....
7. Op de locatie
8. Omgaan met het onverwachte
9. Van koerierscursus naar getrainde koerier
10. Koerier do's and don'ts
11. Koeriersvereisten

Dagprogramma (voorbeeld)

- Introductie
- Koerierscursus hoofdstuk 1 – 5
- Koerierscursus hoofdstuk 6 – 11
- Lunch
- Kunsttransporteur en koerier
- Rollenspellen
- Paneldiscussie

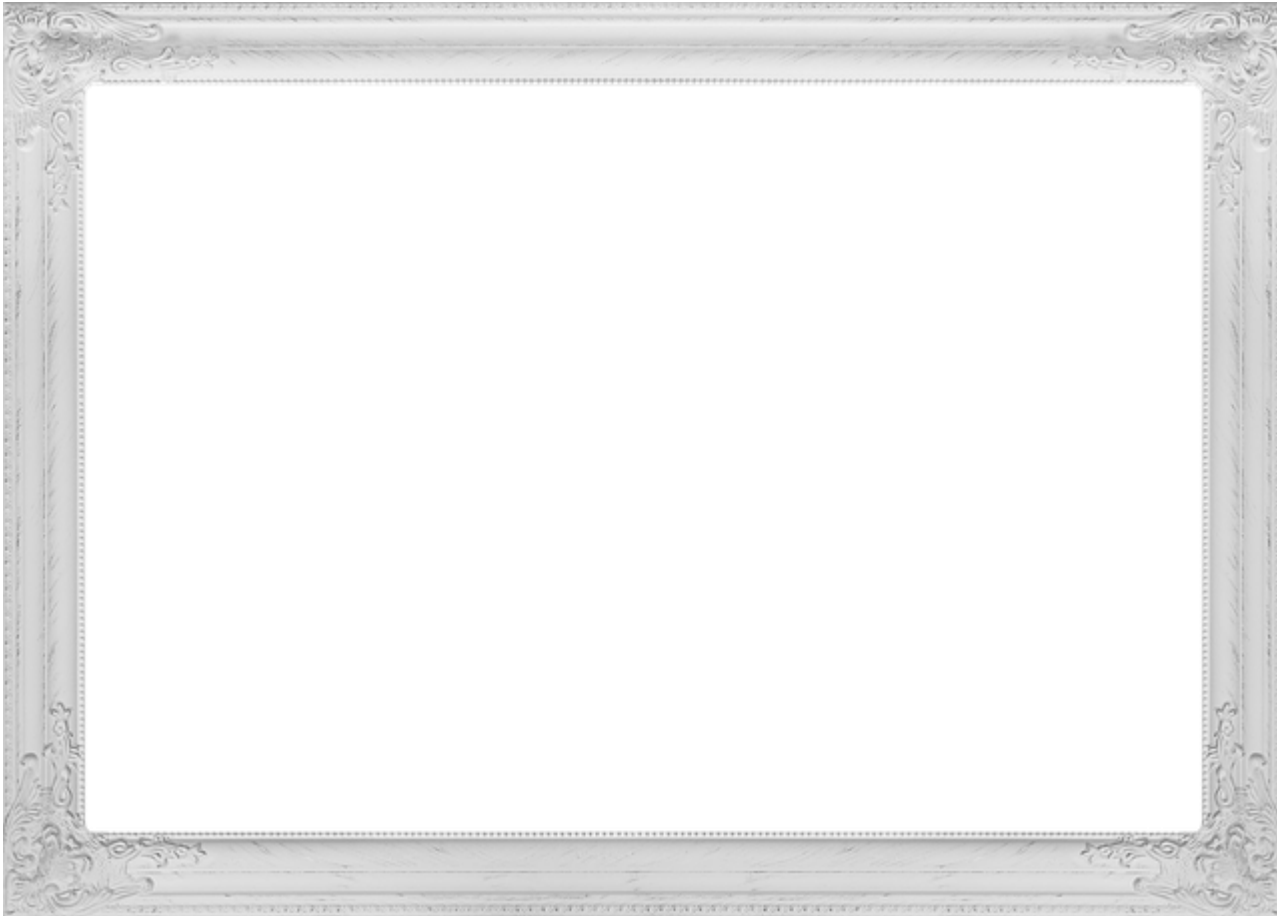
Doel en resultaten

- Vaststellen van de koeriersvereisten
- Het tot stand brengen van een gedeelde professionele standaard
 - Technische vaardigheden en processen

Ijsbreker



Hoofdstuk 1: Context van het koerieren



Omgaan met verwachtingen



Hoofdstuk 2: Wat is een koerier?



Credit: Rijksmuseum

Wat is een koerier?

- Begeleider van de objecten
- Toezichthouder tijdens de reis
- Toezichthouder installatie/ Verzorgt de installatie zelf
- Teamlid op de bruikleenlocatie
- Vertegenwoordiger van de bruikleengevende organisatie

De koerier is zowel beschermer als besluitvormer in het belang van het object.

Hoofdstuk 3:

Vorbereiden van een koerier



Wat wordt er voor je geregeld?

- Reisschema (reis, betrokken objecten, venue, afgesproken voorwaarden, nuttige contacten)
- Manier van reizen
- Per diem
- Hotel
- Reisverzekering
- Advies aanvraag visum (indien nodig)

Waar moet je zelf voor zorgen?

- Geldig! paspoort
- Reisdocumenten als een visum of esta
- Vaccinaties
- Controleer vooraf de route en elk onderdeel van je reis.
- Locale valuta voor persoonlijk gebruik
- Afspraken bij aankomst
- Route van het hotel naar de venue
- Communicatiemiddelen
- Geschikte kleding/schoenen
- Is je bagage in lijn met de regels van de vliegtuigmaatschappij en land van bestemming?

Welke papieren kun je verwachten?

- Conditierapport
- Koerierschema (of Courier Information Sheet)
- Reisdocumenten

Ander papierwerk dat je kunt meekrijgen

- Ontvangst/afgifte formulier
- Bruikleencontract
- Verzekeringscertificaat
- Douanepapieren

Belangrijk:

- Teken niets zonder de algemene voorwaarden eerst te checken.
- Teken niets als je niet precies weet wat erin staat (bijvoorbeeld zonder vertaling)

Lokale gebruiken en gewoonten

- Wees je bewust van de sociale omgangsvormen in een andere cultuur.
- Vraag advies van collega's die al een keer die regio hebben bezocht.

Hoofdstuk 4: Voorbereiden van het bruik



Credit: National Museums Scotland

Wie kan/mag koerieren?

[bijv. Dit is een deel van het bruikleen proces en wordt bepaald door bijv. Hoofd collecties]

Selectie criteria:

- Vereist het werk dat er een restaurator meegaat, door bijv. de kwetsbaarheid van het werk of omdat er een bepaald risico is dat alleen door de aanwezigheid van een restaurator vertrouwd met het object beperkt kan worden?
- Vereist het werk een specialist voor de installatie? Kan deze alleen worden uitgevoerd door een technicus die het werk erg goed kent?
- Is er eerder met de venue gewerkt en is er voldoende bewijs van een professionele standaard en een zorgvuldige behandeling van de bruiklenen?
- Is de venue nieuw?
- Is er een koerier nodig vanwege de beveiliging of een bepaling uit het contract?

Welke voorbereidingen gebeuren er vooraf?

- Facility report
- Handhaven van klimaateisen
- Installatiedetails en manier van presenteren
- Toegang tot de locatie
- Staat het object alleen in een vitrine?
- Verzekering
- Inschakelen van een transporteur

Vorbereidingen van het object o.a.

- Fotografie
- Conditierapport
- Conservatie/restauratie-behandeling
- Schoonmaken
- Inlijsten/beglazen
- Montage van ophangstelsel
- Interne verplaatsing
- Waardebepaling

Verpakking van het object



Credit: Desirée Blomberg

Hoofdstuk 5:

Hoe lees je het conditierapport?



Hoofdpunten conditiechecken:

- Lees het conditierapport voor het werk wordt verpakt
- Let bij het uitpakken op kleine schilfers in de verpakking
- Controleer eerst het werk en dan pas het conditie rapport
- Noteer alle zichtbare schade, inclusief oude restauraties/herstellingen
- Zorg dat er voldoende verlichting is (strijklicht)
- Noteer alle veranderingen van conditie, neem foto's en breng de bruikleennemer op de hoogte
- Bel je registrar wanneer er nieuwe schade/of twijfel is
- Onderteken het rapport met de bruikleennemer
- Vraag een kopie of scan (Het origineel blijft bij het object tijdens de bruikleenperiode)

Hoofdstuk 6: De Reis



Een wagen van een kunsttransporteur

- Heeft een laadklep
- Heeft afsluitbare deuren
- Is schoon, leeg en zonder losse vracht
- Alles moet veilig vastzitten met twee spanbanden/singels (voor het geval er één loskomt tijdens transport)
- Er moeten genoeg vasthechtingspunten aanwezig zijn
- Er moeten genoeg singels of spanbanden/ratelbanden beschikbaar zijn
- Is luchtgeveerd
- Is uitgerust met Track&Trace
- Is geklimatiseerd (scherm in de cabine geeft aan wat de temperatuur is en kan worden aangepast, deze moet tussen 18-21 graden °C zijn).

Let op: wanneer de temperatuur anders is, check dan of het systeem aanstaat en of de achterdeuren goed gesloten zijn en vraag de chauffeurs om te wachten met laden totdat de temperatuur acceptabel is.



Credit: National Museums Scotland

Reis over de weg



Credit: Desirée Blomberg

Reis met het vliegtuig



Credit: Flora Fyles

In de cargoloods

- Observeer het toegangsprotocol
- Weet je wie er verantwoordelijk is voor welke taak?
- Wees je bewust van de mogelijke gevaren
- Volg de instructies van het personeel van de cargoloods en agent/supervisor
- Communiceer met je agent/supervisor om een goed resultaat te behalen
- Toegang bij het laden van het pallet is afhankelijk van de luchtvaartmaatschappij



Credit: Rijksmuseum

Palletiseren

De supervisor begeleidt het volgende proces:

- Zorgt voor een laag polyethyleen folie (ligt op het pallet)
- Zorgt voor plaatsing van de kist in de vliegrichting
- Controleert eventuele bijkomende cargo (probeer een vierkante of pyramidevormige formatie te vormen)
- Vervolledig de polyethyleenfolie (voorkom teveel lagen, dit kan condensatie veroorzaken)
- Maakt de kisten vast aan het pallet met ratelbanden (test of ze strak genoeg zitten, zonder dat de kist doorbuigt)
- Checkt of er geen beweging zit in welke richting dan ook
- Zorgt dat hierover een cargonet wordt vastgemaakt met banden
- Noteert het palletnummer (Dit staat gegraveerd in de hoek van de buitenrand van elke pallet)
- Aan het einde van het proces ontvangt de koerier deze gegevens van de supervisor



Credit: Helen Parkin

Na het palletiseren

- Spreek af wanneer en hoe de agent je zal bevestigen dat de vracht aan boord zit.
- Check je in en ga je langs de veiligheidscontrole
- Wacht je met aan boord gaan tot de bevestiging van de agent

Boven dek / cargo vrachtvliegtuig



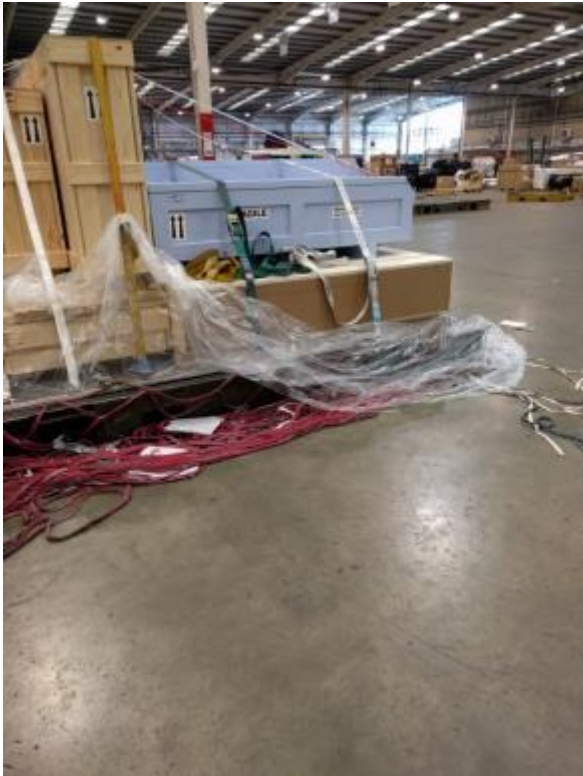
Credit: Riitta Rajalin

Aankomst

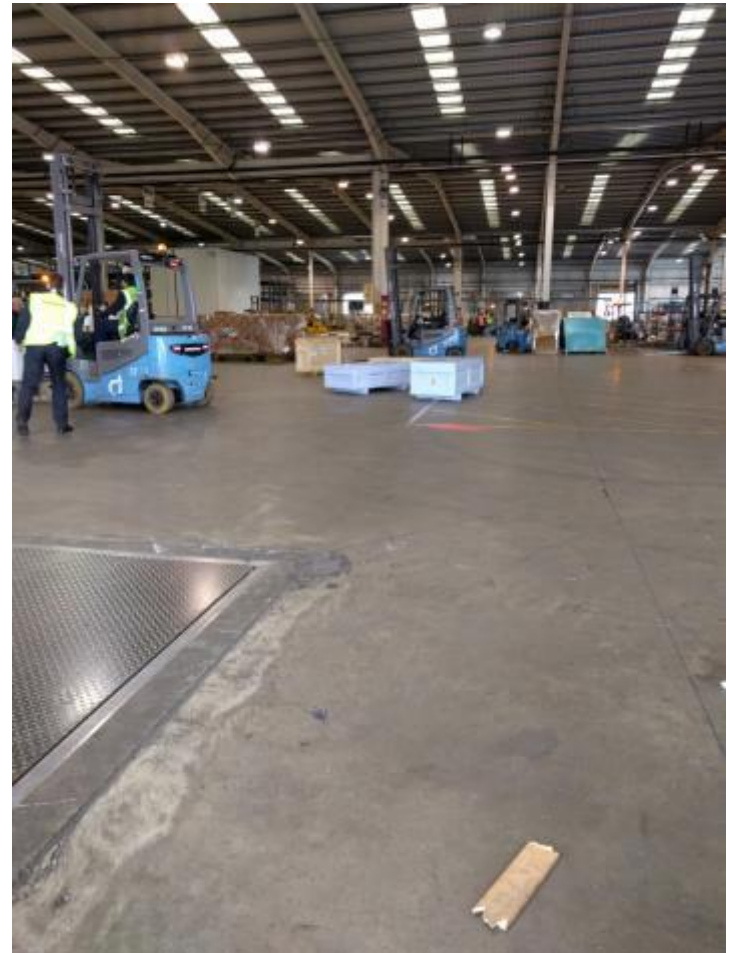
- Ontmoeting met agent ter plaatse
- Douane en immigratie formaliteiten

Let op: Geef de vracht niet aan (dit zijn geen persoonlijke bezittingen).

Depalletiseren



Credit : Flora Fyles



Via het water

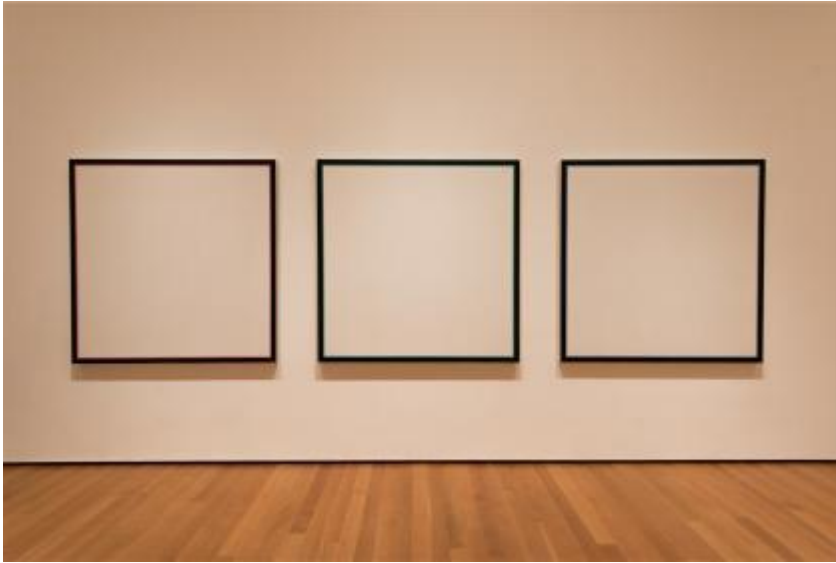


Hoofdstuk 7: Op locatie



Credit: Helen Parkin

Aankomst op de locatie



Credit: Rijksmuseum

Installatie-afspraak



Credit: Flora Fyles

Definitieve installatie



Na de installatie



Gouden koerierstips



Hoofdstuk 8:

Omgaan met het onverwachte



Credit: Fleur van Paassen

Hoofdstuk 9:

Van koerierscursus naar getrainde koerier



Hoofdstuk 10: Koerier do's and don'ts

- Wees betrouwbaar, flexibel, pragmatisch en oplossingsgericht .
- Maak geen plannen die kunnen conflicteren met je koeriers-bezigheden en wees voorzichtig met het maken van plannen net na je koeriersreis, want er kunnen vertragingen optreden.
- Wees een goede communicator, stel vragen wanneer je onzeker bent en betrek anderen in je besluitvorming.
- Vergeet niet om de registrars te bellen als er een probleem is.
- Wees georganiseerd en op tijd, check of je alles bij hebt en lees de koerierinfo zodat je weet wat je kunt verwachten.
- Wees niet te laat (of veel te vroeg) op je in of -uitpak afspraak
- Let op jezelf en vraag een pauze wanneer nodig en neem rust wanneer dat mogelijk is.
- Ga niet door als je ziek bent, maar breng de registrars op de hoogte, zodat er een andere oplossing kan worden gezocht.
- Neem zelf de tijd om je eigen trip voor te bereiden, zodat deze soepel zal verlopen.
- Mis je vlucht niet door een te strakke planning.
- Wees pro-actief en denk steeds een stap vooruit.
- Laat niemand je afleiden van je rol als koerier.
- Wees voorbereid op alle situaties.
- Bescherm het object niet met je leven!

Hoodstuk 11: Koeriersvereisten



Einde training