

Checklist gedeelde koeriers

Vanuit de Nederlandse Registrars Groep is een werkgroep opgericht om een checklist op te stellen om het delen van koeriers te faciliteren.

Het delen van koeriers lijkt steeds meer te gebeuren en dat is positief. Wanneer meerdere bruikleengevers samen één koerier sturen dan is dit niet alleen gunstig voor de duurzaamheid, maar het draagt ook bij aan een verlaging van de werkdruk. Ook werkt dit kostenverlagend voor de bruikleenemer.

Bepaal eerst of een koerier nodig is, dit is afhankelijk van het type object, transportroute, indemniteit/verzekeringsvoorwaarden, locatie, etc.¹ Overweeg ook het gebruik van een virtuele koerier. Wanneer besloten wordt dat een fysieke koerier nodig is, dan kan ook overwogen worden of een koerier van een andere instelling jouw bruikleen kan overzien. Of wanneer besloten is dat jouw bruikleen een fysieke koerier van de eigen instelling nodig heeft, bedenk of deze koerier ook een rol kan spelen voor andere bruiklenen.

De bruikleenemer en de transporteur kunnen informatie verstrekken over de overige bruikleengevers en onderling contact faciliteren. De bruikleengever kan ook proactief navragen. Stem af met de andere instelling over het delen van een koerier. Het belangrijkste bij het delen van koeriers is communicatie, gebruik hiervoor de checklist. Bespreek samen wat voor type object wordt uitgeleend en wat dit object nodig heeft.

Spreek duidelijk de verwachtingen naar elkaar uit. De werkwijze van een koerier van een andere instelling zal anders zijn dan van jouw eigen koerier, dit kan leiden tot verwarring. Laat weten wat je verwacht en maak (indien gewenst) een online afspraak met elkaar om de koerier te instrueren en de bijzonderheden van het object te bespreken. Maak duidelijk waarover een koerier zelf beslissingen mag nemen en waarover contact opgenomen moet worden, welk mandaat krijgt de koerier. De checklist is een handreiking die gebruikt kan worden om de benodigde informatie te delen of op te vragen.

Stuur alle benodigde informatie ruim op tijd op naar de koerier (of registrar), tenminste twee weken van tevoren. Inpakfoto's kunnen op een later moment worden nagestuurd. Zorg voor duidelijke en begrijpelijke informatie (in een taal die ook voor de bruikleenemer leesbaar is). Een handgeschreven conditierapport met aantekeningen van jouw restaurator is voor iemand van een andere instelling misschien niet leesbaar. Zorg voor goede detailfoto's en heldere verpakking-, handling- en installatie instructies. Spreek ook af wat je na (de-)installatie van de koerier wil ontvangen, wil je een verslag ontvangen, hoe uitgebreid moet dit verslag zijn en als je hiervoor een format hebt stuur deze dan op.

Zorg ervoor dat er een contactpersoon beschikbaar is op het moment dat de koerier bezig is met jouw bruikleen en houdt hierbij rekening met tijdzones.

¹ Voor het bepalen of een koerier nodig is zijn verschillende hulpmiddelen beschikbaar:

- [ARCS Courier Decision Tool en ARCS Technology for Remote Courier Practice](#)
- [Courier Principles](#)
- [Courier Training Framework](#)
- [Koeriershandboek voor de virtuele koerier](#)