



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

GEWESTELIJK PLATFORM - TAXI

Opleidingsmateriaal



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

ONTDEKKING VAN HET GEWESTELIJK PLATFORM

Het gewestelijk platform, wat is dat?

Het gewestelijk platform is een toonaangevend instrument voor **klantrelatiebeheer** (CRM) dat door meerdere directies van het Gewest wordt gebruikt (Adil, EFRO, Parking alsook de Haven van Brussel).

De tool zal u helpen om:

- **Een reeks aanvragen in te dienen** (aanvraag voor taxivergunning, aanvraag voor erkenning als tussenpersoon reserveringen, aanvraag voor voertuigregistratie, enz.).
- **De evolutie** van al uw ingediende dossiers **te volgen**.
- Uw vergunningen (machtiging of bekwaamheidsattest), chauffeurs of werkgevers, geregistreerde voertuigen te **raadplegen**.

Het platform is een onlinetool die de klok rond en zeven dagen per week toegankelijk is. Het is toegankelijk vanaf een pc, smartphone of tablet en biedt een **moderne en intuïtieve interface**.



Hoe aanmelden?

Wilt u zich aanmelden op het gewestelijk platform? Ga dan naar het adres <https://brussels.my.salesforce.com>.

U wordt dan verzocht om in te loggen.

Met itsme:

- Klik op het logo van itsme
- Voer uw gsm-nummer in
- Bevestig de verbinding met de onlinediensten van de overheid
- Bevestig nogmaals
- U wordt doorgestuurd naar de homepage van het gewestelijk platform

Met uw identiteitskaart:

- Klik op 'AANMELDEN met eID kaartlezer'
- Steek de eID-kaart in de lezer
- Klik op 'Aanmelden'
- Voer de pincode van de eID in
- Bevestig uw pincode
- U wordt doorgestuurd naar de homepage van het gewestelijk platform

Met token:

Burgers die geen gebruik kunnen maken van de onlineprocedure via eID of itsme®, alsook buitenlandse grensarbeiders en al dan niet ingezeten buitenlanders die geen verblijfskaart met certificaten hebben, kunnen terecht op de volgende pagina: [Aanvraag en activatie van digitale sleutels | BOSA \(belgium.be\)](#)

Gelieve uitsluitend op één van deze drie manieren in te loggen, ook als het gewestelijk platform u bij het inloggen de mogelijkheid biedt een wachtwoord aan te maken. **Als u dit niet doet, zult u geen enkele actie kunnen ondernemen bij onze diensten.**



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Gemeenschappen - Samenvatting van de mogelijkheden

Hoewel de zakelijke en burgerlijke gemeenschappen op elkaar lijken, hebben zij niet hetzelfde doel en maken zij niet dezelfde acties mogelijk. Hieronder volgt een tabel met een overzicht van de mogelijkheden per gemeenschap:

Functie	Burgergemeenschap	Bedrijfsgemeenschap
Gebruikers	Burgers	Bedrijfsleiders
Aanmaak van een verzoek	Ja	Ja
Raadpleging van vergunningen	Ja	Ja
Raadpleging van bestuurders, voertuigen en vignetten	Neen	Ja
Raadpleging van werkgevers	Ja	Neen
Inschrijven voor een opleiding	Ja	Neen
Aanpassing van uw parameters	Ja (als burger)	Ja (als contactpersoon)



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

ONDERNEMINGS- EN BURGERGEMEENSCHAP



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

BEDRIJFSGEMEENSCHAP

Presentatie van de gemeenschappen

Er zijn twee gemeenschappen beschikbaar voor de gebruikers:

- De bedrijfsgemeenschap
- De burgergemeenschap

De **bedrijfsgemeenschap** wordt gebruikt door de leidinggevende contactpersonen (bijv. bestuurders) van een bedrijf. Deze contactpersonen kunnen namens het bedrijf **het volgende doen**:

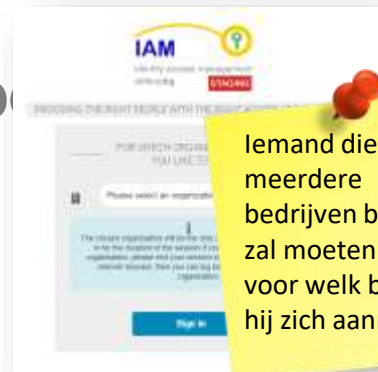
- ☐ Een nieuw verzoek vanuit de gemeenschap aanmaken (bijv. verzoek tot beëindiging)
- ☐ Hun lopende verzoeken raadplegen
- ☐ Hun historiek van verzoeken raadplegen (afgesloten verzoeken)
- ☐ Hun vergunningen, bestuurders, voertuigen en vignetten raadplegen
- ☐ Hun parameters aanpassen

Als het bedrijf niet bestaat in het systeem, wordt het automatisch aangemaakt wanneer een manager voor het eerst inlogt.

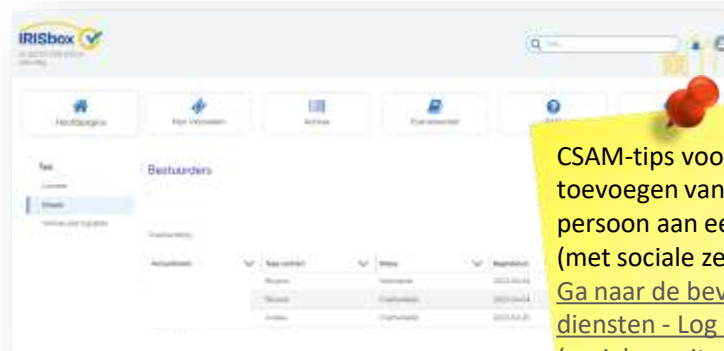


BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL



Iemand die meerdere bedrijven beheert, zal moeten kiezen voor welk bedrijf hij zich aanmeldt.



CSAM-tips voor het toevoegen van een persoon aan een bedrijf (met sociale zekerheid):
[Ga naar de beveiligde diensten - Log in \(socialsecurity.be\)](#)

Bedrijfsgemeenschap: profiel

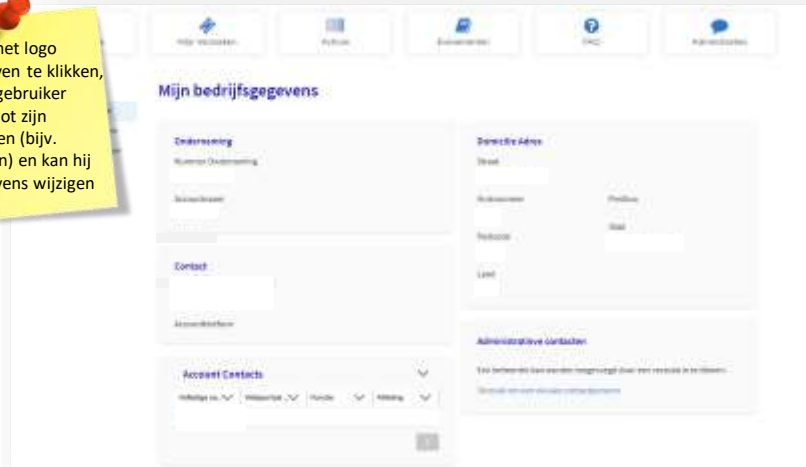
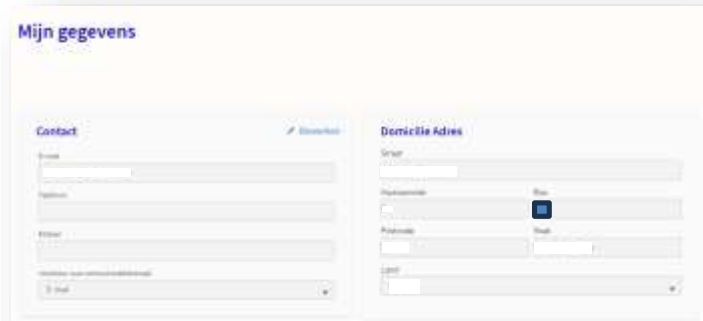
Parameters aanpassen:

Op de profielpagina vindt de contactpersoon de volgende informatie:

- Informatie over het ondernemingsaccount
- Mijn informatie
- Parameters

Accountinformatie: deze informatie wordt uit de KBO gehaald en kan door de contactpersoon niet worden gewijzigd.

Door op het logo rechtsboven te klikken, krijgt de gebruiker toegang tot zijn instellingen (bijv. meldingen) en kan hij zijn gegevens wijzigen



Mijn gegevens: dit deel bevat de persoonsgegevens van de contactpersoon.

Deze kan de gegevens bijwerken door op "wijzigen" te klikken.



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Bedrijfsgemeenschap: profiel

Parameters:

In dit deel kan de contactpersoon de taal van de site kiezen.

Hij kan ook de e-mailmeldingen activeren. Door deze functie te activeren, zal de contactpersoon een e-mail ontvangen zodra een kennisgeving met betrekking tot zijn contactpersoon in de gemeenschap verschijnt.

Voorbeeld: in de verzoeken die hij heeft ingevoerd, ontvangt hij een e-mail zodra zich een gebeurtenis voordoet in het verzoek (wijziging van de status van het verzoek, toevoeging van bestanden, nieuwe reactie, ...).



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Activa

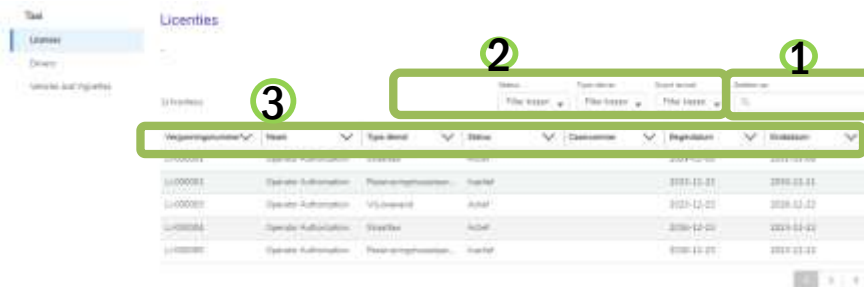
In het tabblad "Activa" kan de contactpersoon de volgende informatie bekijken:

- Zijn vergunningen
- Zijn chauffeurs
- Zijn voertuigen en vignetten

Vergunningen: In het deel "Vergunningen" kan hij alle vergunningen vinden die aan het account zijn gekoppeld.

Om informatie op deze pagina op te zoeken, kan hij:

1. In de zoekbalk het vergunningsnummer, het type dienst, de status of het type van de vergunning typen.
2. Sorteren op status, diensttype of registratietype.
3. Hij kan klasseren volgens vergunningsnummer, naam, type dienst, status of (begin- of eind-) datum.



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

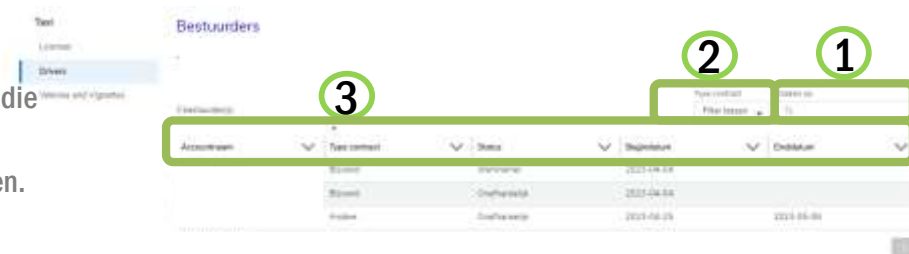
Activa

In het tabblad "Activa" kan de contactpersoon de volgende informatie bekijken:

- Zijn vergunningen
- Zijn chauffeurs
- Zijn voertuigen en vignetten

Bestuurders: In de bestuurderssectie kan hij alle bestuurders vinden die op zijn account zijn geregistreerd (actief en niet meer actief).

1. Om een bestuurder te vinden, kan hij het veld "Zoeken" gebruiken.
2. Hij kan filteren volgens "Type contract".
3. Hij kan ook klasseren op basis van contract, status, alfabetische volgorde van de namen van de bestuurders, (begin- of eind-) datum.



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Activa

In het tabblad "Activa" kan de contactpersoon de volgende informatie bekijken:

- Zijn vergunningen
- Zijn chauffeurs
- Zijn voertuigen en vignetten

Voertuigen en vignetten: In het deel "Voertuigen en vignetten" kan hij alle "actieve" vignetten vinden die op zijn account zijn geregistreerd evenals de voertuigen die aan deze vignetten zijn gekoppeld.

Om informatie op deze pagina op te zoeken, kan hij:

1. In de zoekbalk het vignetnummer, de nummerplaat, de categorie, de subcategorie, ... intypen
2. Sorteren volgens type dienst.
3. Hij kan klasseren volgens status, vignetnummer, machtiging, categorie, subcategorie, ...

The screenshot shows the 'Voertuigen en nummerplaten' (Vehicles and license plates) section. On the left, there are tabs for 'Tabel', 'Lijsten', 'Diensten', and 'Vignettes and Vignettes'. The main area is titled 'Voertuigen en nummerplaten' and contains a search bar with a dropdown menu. Annotations 1, 2, and 3 point to specific elements: 1 points to the 'Zoeken op' (Search on) field, 2 points to the 'Type dienst' (Type of service) dropdown menu, and 3 points to the search bar itself. Below the search bar is a table with columns: Status, Actieve, Type Vign., Type Dienst, Subcategorie, Merk, Model, Nummer, Registratie, and Boekjaar. The table contains four rows of data.

Status	Actieve	Type Vign.	Type Dienst	Subcategorie	Merk	Model	Nummer	Registratie	Boekjaar
In gebruik	1111	Rechts	Standaard	Gewoon				17-01-2017	15-01-2012
In gebruik	1111	Rechts	Standaard	Gewoon				20-01-2017	15-01-2012
In gebruik	1111	Rechts	Standaard	Gewoon				20-01-2017	15-01-2012
In gebruik	1111	Rechts	Standaard	Gewoon				20-01-2017	15-01-2012



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

BURGERGEMEENSCHAP

Presentatie van de gemeenschappen

De **burgergemeenschap** zal door de burgers worden gebruikt. Zij zullen de volgende stappen kunnen nemen:

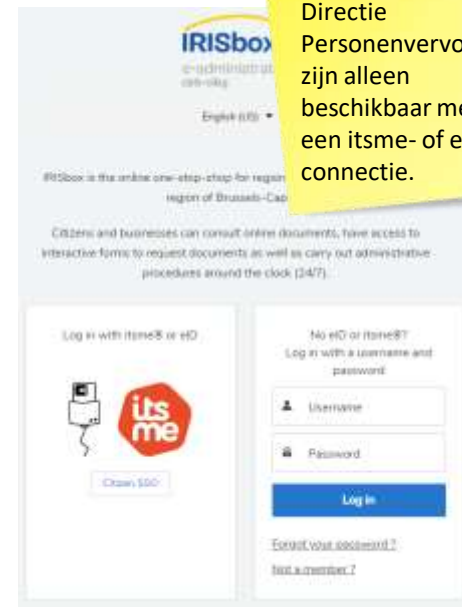
- ☐ Een nieuw verzoek vanuit de gemeenschap aanmaken (bijv. verzoek om bekwaamheidsattest)
- ☐ Hun lopende verzoeken raadplegen
- ☐ Hun historiek van verzoeken raadplegen (afgesloten verzoeken)
- ☐ Hun vergunningen (bekwaamheidsattest) raadplegen
- ☐ Hun werkgevers raadplegen
- ☐ De (nog uit te voeren, in uitvoering zijnde en uitgevoerde) opleidingen raadplegen
- ☐ Hun persoonlijke parameters aanpassen



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

De acties voor de Directie Personenvervoer zijn alleen beschikbaar met een itsme- of eID-connectie.



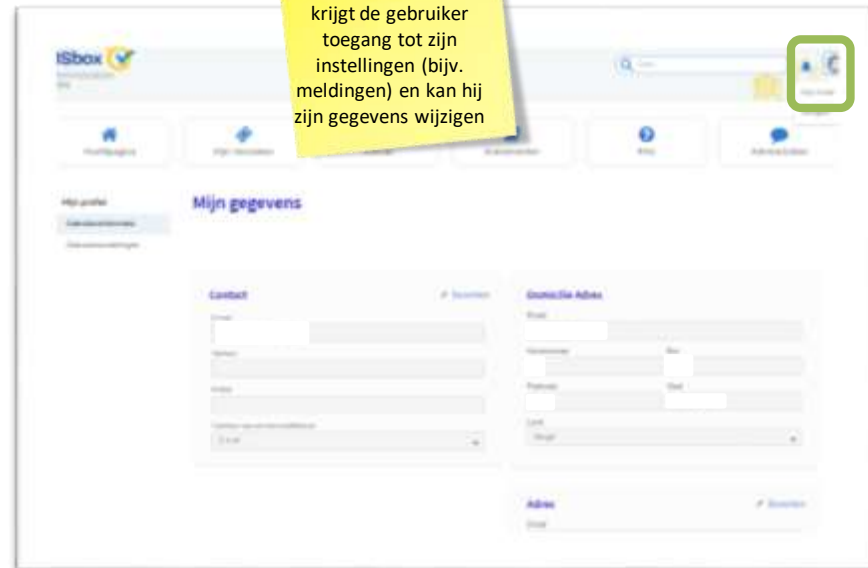
Burgergemeenschap: profiel

Parameters aanpassen:

Op de profielpagina vindt de contactpersoon de volgende informatie:

- Informatie over het ondernemingsaccount
- Mijn informatie
- Parameters

Mijn gegevens: dit deel bevat de persoonsgegevens van de burger. Deze kan een deel van de gegevens bijwerken door op "wijzigen" te klikken.



Parameters:

In dit deel kan de contactpersoon de taal van de site kiezen.

Hij kan ook de e-mailmeldingen activeren. Door deze functie te activeren, zal hij een e-mail ontvangen zodra een kennisgeving in de gemeenschap verschijnt.

Voorbeeld: in de verzoeken die hij heeft ingevoerd, ontvangt hij een e-mail zodra zich een gebeurtenis voordoet in het verzoek (wijziging van de status van het verzoek, toevoeging van bestanden, nieuwe reactie, ...).

Burgergemeenschap: vergunning

In het tabblad "Activa" kan de burger de volgende informatie gelinkt aan de directie personenvervoer bekijken:

- Zijn vergunningen
- Zijn werkgevers

Vergunningen: In het deel "Vergunningen" kan hij alle vergunningen vinden die aan het account zijn gekoppeld.

Om informatie op deze pagina op te zoeken, kan hij:

1. In de zoekbalk intypen
2. Sorteren volgens status, type vergunning.
3. Hij kan **een van de kolommen** klasseren



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Burgergemeenschap: exploitant

In het tabblad "Activa" kan de burger de volgende informatie gelinkt aan de directie personenvervoer bekijken:

- Zijn vergunningen
- Zijn werkgevers

Werkgever: In het deel werkgever kan hij alle exploitanten vinden waarvoor het bedrijf een registratieverklaring heeft afgelegd (actief en niet meer actief).

Operator Name	License Type	Status	Main Region	Start Date	End Date
Operator	Permanent	Active	Full-time	10-Nov-2020	10-Jun-2021



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Burgergemeenschap - inschrijving voor een opleiding

Als burger is het ook mogelijk een aanvraag aan te maken door in te loggen op de **burgergemeenschap**. Het proces is identiek aan dat van de bedrijfsgemeenschap.

Maar daarnaast maakt de burgergemeenschap het mogelijk zich in te schrijven voor opleidingen. Deze zijn toegankelijk via het menu "Opleidingen". De burger kan dan kiezen uit de verschillende beschikbare opleidingen. Net als bij de verzoeken zal hij de details van zijn opleidingsverzoek, zijn lopende opleidingen en zijn opleidingshistoriek kunnen raadplegen. Dit onderdeel zal in een afzonderlijk hoofdstuk nader worden besproken.

The screenshot shows the 'Opleidingen' (Education) section of the Burgergemeenschap portal. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Hoofdpagina', 'Mijn Verzoeken', 'Acties', 'Documenten', 'Help', and 'Administratie'. Below this, there is a search bar and a table of education requests. The table has columns for 'Opleiding Naam', 'Opleiding Type', 'Status', 'Werk Regime', 'Start Date', and 'Eind Date'. The 'Opleiding Naam' column is currently selected, showing a list of education requests. Below the table, there are sections for 'ACEL' and 'Cursus'.

Opleiding Naam	Opleiding Type	Status	Werk Regime	Start Date	Eind Date
...



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

VERZOEKEN



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

AANMAAK VAN HET VERZOEK

Aanmaak van verzoeken

Sommige verzoeken/vragen kunnen in het gewestelijk platform worden aangemaakt:

The screenshot shows the RISbox platform interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Wettelijke', 'Mijn verzoeken', 'Acties', 'Gerechtigd', 'FAQ', and 'Mijn profiel'. The 'Mijn verzoeken' tab is selected. On the left side, there is a sidebar with 'Mijn aanvragen' and a list of request types: 'Stel een aanvraag in', 'Mijn profiel aanpassen', and 'Uw aanvraag afsluiten'. The main content area is titled 'Verzoek aanmaken'. It features a dropdown menu for 'Categorie' with 'Mijn verzoeken' selected, and a dropdown for 'Thema' with 'Mijn profiel' selected. Below these, there are two request types listed: 'Belasting (Reserveringspersoon)' and 'Erkenning van een reserveringspersoon'. Each request type has a brief description and a 'Verzoek aanmaken' button.



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Een verzoek aanmaken via de gemeenschap

1) Log in & klik op het icoon "Mijn aanvragen" om de lijst te openen en klik op het tabblad "Mijn Verzoeken"

2) Klik op het menu "Een aanvraag aanmaken".

3) Selecteer het juiste verzoek. Er zijn twee opties:

3.1) Via de assistent.

3.2) Via de opzoeking

3.3) Selecteer handmatig het juiste verzoek met behulp van de filters

The screenshot displays the IRISbox website interface. At the top, a navigation bar contains icons for 'Home', 'Mijn aanvragen' (highlighted with a green box and labeled 1), 'Acties', 'Toelichtingen', 'FAQ', and 'Aanvragen'. Below this, the 'Mijn aanvragen' section is active, showing a 'Verzoek aanmaken' button (highlighted with a green box and labeled 2). The main content area is titled 'Belasting (Reserveringsstussenpersoon)' and includes a search bar and filter options. On the right side, there are three buttons: 'Verzoek aanmaken via assistent' (labeled 3.1), 'Verzoek aanmaken via opzoeking' (labeled 3.2), and 'Verzoek aanmaken handmatig' (labeled 3.3).



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Een verzoek aanmaken via de gemeenschap

4) Na het invullen van alle nodige informatie via de verschillende schermen, dient de gebruiker zijn aanvraag in en wordt automatisch een nieuw verzoek aangemaakt in het gewestelijk platform. Zolang de aanvrager de aanvraag niet afrondt, wordt het verzoek niet aangemaakt.

Algemene informatie | Gegevens over stopzetting | Vignatgegevens | Bestanden uploaden | Samenvatting | Indiening

Vul de gegevens van het overdrachtsverzoek in:

1 Begintijd van de beëindiging
03-mei-2023

Selecteer de licentie die moet worden beëindigd:

Vergoeringnummer	Type dienst	Aantal toegestane voertuigen	Begintijd	Einddatum
<input type="radio"/> U-000001	Street taxi	1	2024-01-08	2031-01-08
<input type="radio"/> U-000002	Free floating	3	2023-12-21	2026-12-22
<input type="radio"/> U-000004	Street taxi	1	2018-12-23	2028-12-22
<input type="radio"/> U-000011	Careonly taxi	2	2028-12-07	2030-12-06
<input type="radio"/> U-000022	Station taxi	1	2021-03-26	2030-03-27
<input type="radio"/> U-000054	Careonly taxi	2	2024-01-08	2031-01-08

Vorige Volgende

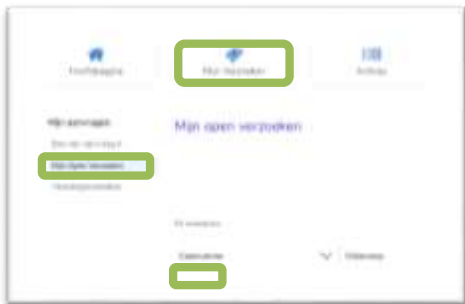


BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

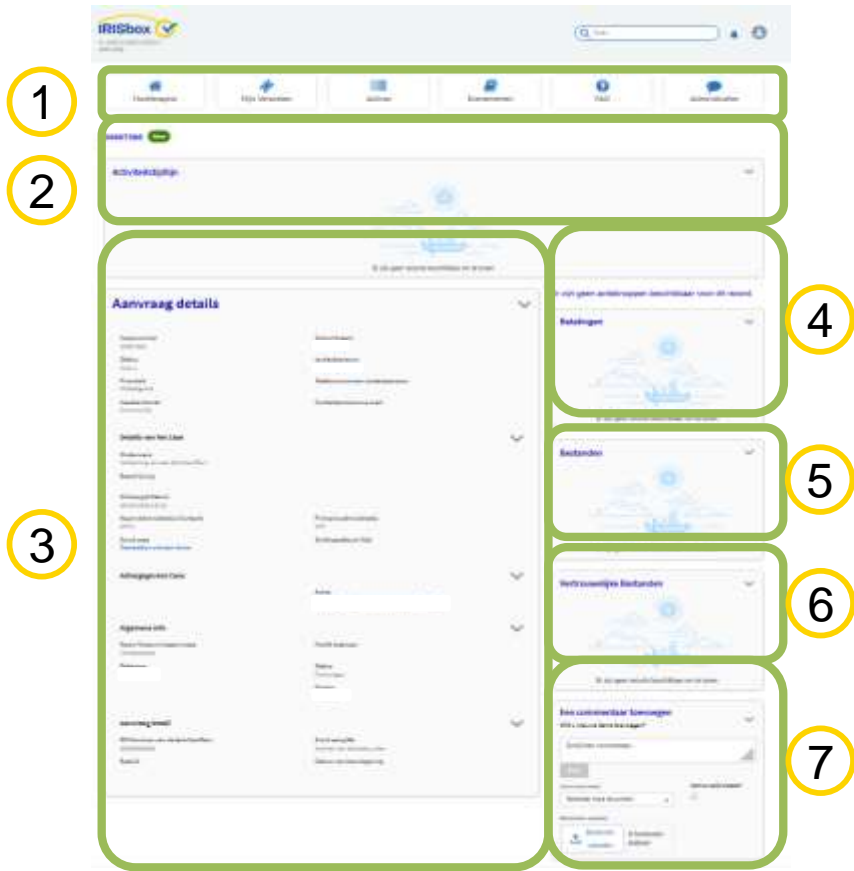
Lopende verzoeken

Om toegang te krijgen tot uw openstaande verzoeken, moet om het even welke contactpersoon met toegang tot het account naar het menu "Mijn aanvragen" gaan en in het linkergedeelte "Mijn openstaande aanvragen" selecteren. Vervolgens kan hij de aanvraag openen door op het verzoeknummer te klikken.



Op het scherm verschijnen dan de volgende elementen:

1. Het navigatiemenu
2. De historie van de uitwisselingen tussen de contactpersoon en de behandelende ambtenaar: bevat de geschiedenis van de commentaren van de aanvrager en de ambtenaar, de datums van wijzigingen in de statussen van de aanvraag en de datums van toevoeging van bestanden.
3. Details van het verzoek, onder andere status en beslissing.
4. De voor dit verzoek verrichte betalingen
5. Gedeelte **niet-vertrouwelijke** documenten (raadpleegbare documenten)
6. Gedeelte **vertrouwelijke** documenten (documenten die onmogelijk kunnen worden geraadpleegd)
7. De mogelijkheid om een nieuw commentaar alsook bestanden bij te voegen



Lopende verzoeken

Wanneer een nieuw commentaar wordt gegeven door een ambtenaar, verschijnt een melding op het scherm van de gemeenschap om de

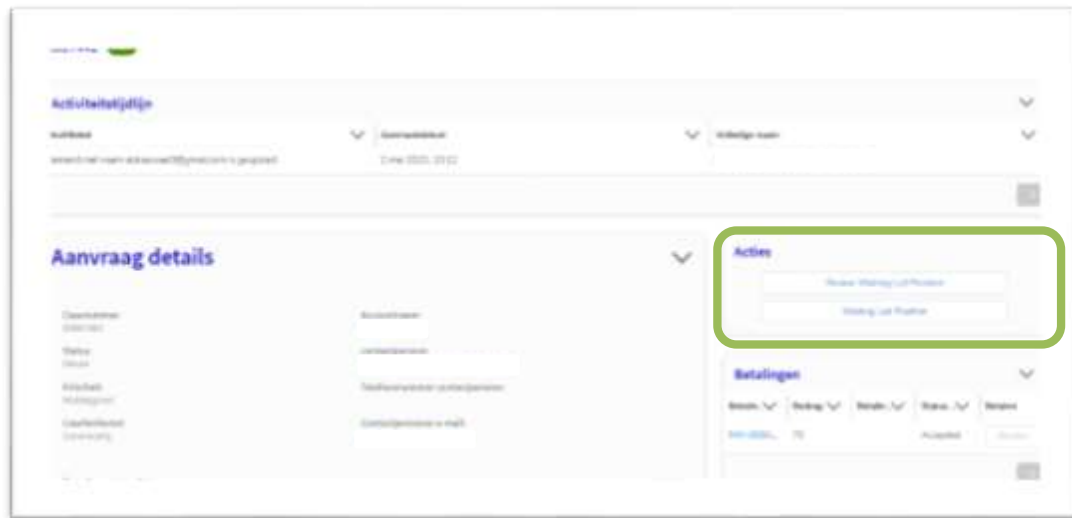
contactpersoon op de hoogte te brengen van het nieuwe bericht.



De contactpersoon kan in zijn voorkeuren beslissen of hij al dan niet een e-mail wil krijgen bij elke melding

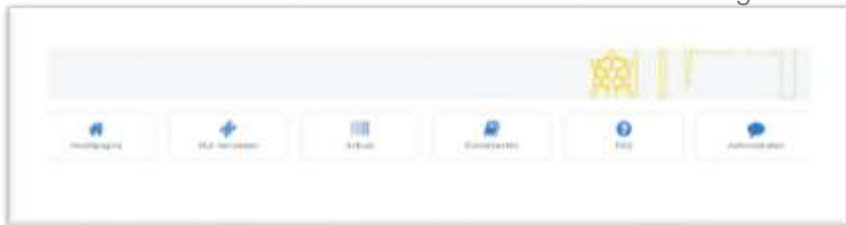
Voor bepaalde soorten verzoeken (bijv. verlenging van een taxivergunning, bevestiging om in de wachtrij voor vignetten te blijven, enz.) wordt aan de contactpersoon gevraagd zijn aanvraag online in te vullen. Daartoe verschijnt een hiervoor bestemde knop op het verzoek. De knop bevindt zich bovenaan rechts op het scherm.

Door op de knop te klikken, kan de contactpersoon de gevraagde informatie invullen.



Inschrijving voor een onlineopleiding

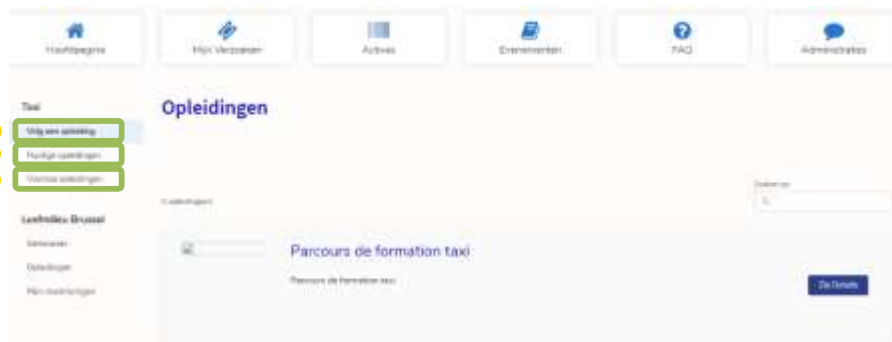
Vanuit de burgergemeenschap kunnen bestuurders of kandidaat-bestuurders de opleidingscatalogus doorbladeren en zich inschrijven voor een of meer door de Directie Personenvervoer aangeboden opleidingssessies.



Klik op de homepage op het tabblad "Evenementen".

Er zullen dan 3 subtabbladen zichtbaar zijn onder het tabblad Taxi:

1. **Een opleiding volgen:** Toont de volledige catalogus van opleidingen die door de Directie Personenvervoer worden aangeboden.
De kandidaat heeft de mogelijkheid om zich in te schrijven via "Details bekijken".
2. **Lopende opleidingen:** Toont alle opleidingen waarvoor de burger is ingeschreven maar die nog niet zijn afgerond.
3. **Gevolgte opleidingen:** Dit zijn de opleidingen die zijn afgerond, de kandidaat kan bijvoorbeeld onder dit tabblad de resultaten van zijn opleiding zien.



Inschrijving voor een onlineopleiding - Opleidingstraject

The screenshot shows a web interface for 'Voortdurende opleidingen' (Continuous training). On the left is a sidebar with navigation links: 'Toelagen', 'Vraag een toelage', 'Meerdere opleidingen', 'Werkzaamheidsaanpak', 'Een toelage aanvragen', 'Toelagen', 'Opleidingen', and 'Werkzaamheden'. The main content area is titled 'Voortdurende opleidingen' and features a search bar, a 'Parcours de formation taxi' link, and a 'Nieuw Toelagen aanvragen' button. Below this is a section titled 'Activity Timeline' with a graphic of a boat and the text 'Er zijn geen records beschikbaar voor de toelagen'. The bottom section is 'Details van de deelnemer aan het trainingsaanbod', which contains a form for 'Gegevens' (Personal data) and 'Betalings' (Payments). The 'Gegevens' section includes fields for 'Naam' (Name), 'Adres', 'Telefoonnummer', 'E-mail', 'Geboortedatum', 'Geboorteplaats', 'Geboorteland', 'Geboorteland', 'Geboortedatum', 'Geboorteplaats', 'Geboorteland', 'Geboortedatum', 'Geboorteplaats', 'Geboorteland'. The 'Betalings' section includes a 'Betaling' button and a 'Geplaatste deelnemersresultaat' section with a graphic of a boat.

De kandidaat ziet dan dat hij een verzoek om inschrijving voor een opleiding heeft ingediend en kan zijn aanvraag opvolgen in de gemeenschap.

In dit stadium wordt het inschrijvingsverzoek wel degelijk op het gewestelijke platform aangemaakt, maar moet het nog door een ambtenaar worden gevalideerd voordat de inschrijving in aanmerking wordt genomen en definitief is.

Als betaling vereist is, wordt automatisch een betalingsregel aangemaakt op de registratiepagina, maar op dit moment is betaling nog niet mogelijk. Die laatste zal pas mogelijk zijn als de inschrijving wordt gevalideerd.

BRUSSEL MOBILITEIT

**SERVICE PUBLIC RÉGIONALE DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL**

Resultaten in de gemeenschap

Details van de deelnemer aan het trainingsaanbod

Gegevens

Naam: Status:

Adres: Opleidingsniveau:

Naam: Opleidingsniveau Naam:

Geboortedatum en -plaats:

Mobiel: Telefoon:

E-mail:

Deelnemer ID:

Deelnemer ID:

Opleiding informatie

Inschrijfgedrag:

Willing om de Joby:

Deelnemer ID:

Systeem informatie

Deelnemer ID:

Parcours de formation taxi

Parcours de formation taxi

Te volgen stappen:

Séance d'Info

Inschrijven

Tests de sélection

Go door

Op het niveau van de burgergemeenschap ziet de kandidaat een knop "Resultaten bekijken" verschijnen.

Wanneer hij daarop klikt, verschijnt de inschrijvingspagina met de verschillende resultaten.

De soorten verzoeken die momenteel in de gemeenschap mogelijk zijn

In de ondernemingsgemeenschap beschikbare verzoeken

1	Aanvraag tot erkenning van een tussenpersoon reserveringen
2	Aanvraag van een vergunning voor de exploitatie van een taxidienst
3	Aanvraag tot verlenging van een erkenning als tussenpersoon reserveringen
4	Verzoek om vernieuwing van een taxivergunning
5	Overdracht van (taxi-)vergunning (voor de overdrager)
6	Verandering van status/voortzetting van de exploitatie (taxi)
7	Registratie van een vergunninghoudend voertuig (taxi)
8	Aangifte van een taxichauffeur
9	Tussentijdse reserveringstaks
10	Stopzetting van de activiteit

Verzoeken/opleidingen beschikbaar in de burgergemeenschap

1	Inschrijven voor een opleiding (taxi)
2	Aanvraag van een bekwaamheidsattest (taxi)



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

BETALING

Betaling

Klik op de knop Betalen om doorgestuurd te worden naar de verkoperspagina.

Pay

De belangrijkste twee manieren om een "betalingsverzoek" in te dienen op het gewestelijk platform zijn:

1. Automatisch via de onlineformulieren:

In de onlineformulieren in de gemeenschap moet u overgaan tot een betalingsstap om uw aanvraag op het gewestelijk platform effectief te doen aanmaken.

In dat geval wordt de betalingsboeking automatisch door het systeem aangemaakt en bijgewerkt.

Als de betaling in de gemeenschap niet wordt verricht of is mislukt, wordt het verzoek niet aangemaakt op het gewestelijk platform.



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Betaling

De belangrijkste twee manieren om een "betalingsverzoek" in te dienen op het gewestelijk platform zijn:

2. Handmatig door een ambtenaar van de Directie Personenvervoer (DPV):

Ingeval de betaling niet in een onlineformulier wordt gevraagd, maar een DPV-ambtenaar toch een betaling moet innen, kan hij zelf een betalingsregistratie aanmaken die u via de gemeenschap moet regelen.

Hoe?

U ziet de betaling verschijnen op uw aanvraag in de gemeenschap en kunt deze betaling online uitvoeren. U ontvangt een kennisgeving van betalingsverzoek in uw ruimte.

Betalin...▼	Bedrag ▼	Betalin...▼	Status ...▼	Betalen
PAY-0000...	75		Accepted	Betalen