AGENTSCHAP
WEGEN & VERKEER

GEBRUIKERSHANDLEIDING VAN DE MODULE ‘BEGELEIDING’

Aanmelding van de begeleiding van uitzonderlijk vervoer

Versie 1.0 • oktober 2026
Document voor erkende begeleidingsondernemingen

INHOUD

1 Doel en toepassingsgebied 2
2 Toegang en navigatie 2
3 Regels vóór de aanmelding 4
4 Beheer: controle van een begeleider 4
5 Een aanmelding raadplegen en zoeken 5
6 Een nieuwe aanmelding maken 6
7 Opslaan en versturen 10
8 Een aanmelding corrigeren, annuleren of opvolgen 10
9 Meldingen en invoercontroles 10
10 Goede praktijken en veiligheid 11
11 Ondersteuning 11

1 DOEL EN TOEPASSINGSGEBIED

Deze handleiding beschrijft het gebruik van de module 'Begeleiding' van de toepassing die via internet toegankelijk is. Ze legt uit hoe u bestaande aanmeldingen raadpleegt, een nieuwe aanmelding maakt, de vereiste velden invult, een concept opslaat en de aanmelding verstuurt.

De module is bedoeld voor uitzonderlijk vervoer waarvoor begeleiding vereist is. Per transport moet één aanmelding worden ingediend, ongeacht het aantal begeleidingsvoertuigen. Wanneer meerdere ondernemingen betrokken zijn, wordt de aanmelding ingediend door de begeleidingsonderneming van de verkeerscoördinator.

De aanmelding moet vóór de start van de begeleiding gebeuren. De toepasselijke uiterste tijdstippen vindt u in punt 3.2.

2 TOEGANG EN NAVIGATIE

2.1 De module openen

De toepassing WebTEUV openen

De URL van de toepassing is: teuv.wegenenverkeer.be/uitzonderlijk-vervoer
Als u al toegang heeft kan u onmiddellijk inloggen en naar de module Begeleiding gaan.

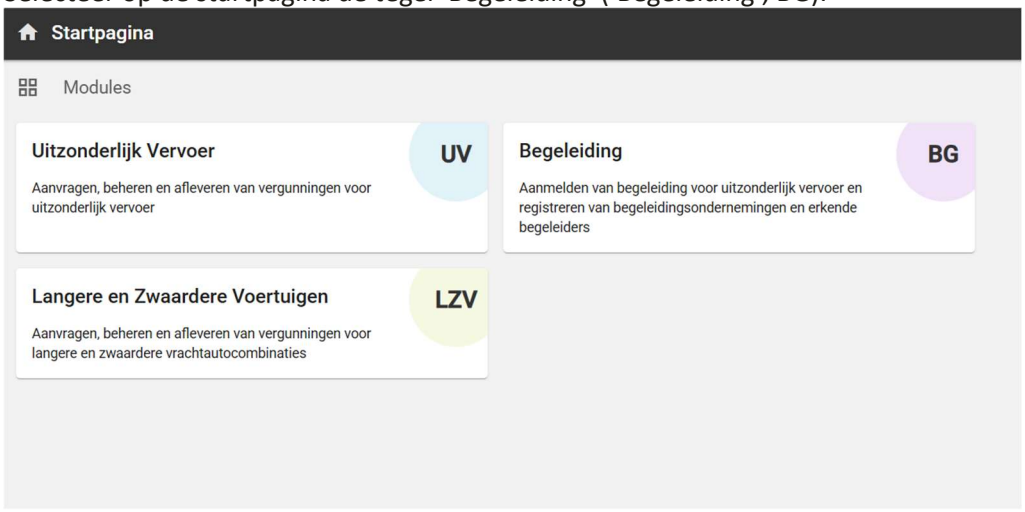
Als u nog geen toegang heeft dan moet u eerst uw onderneming laten registeren in WebTEUV.
Hoe dat moet vindt u op: Uitzonderlijk vervoer | Wegen en verkeer : rubriek Registeren.

Belgische ondernemingen moeten dan via WebIDM-Gebruikers beheer de toegang beheren. Ondernemingen die reeds geregistreerd zijn kunnen daar bepalen wie wel en wie niet kan inloggen.

Buitenlandse ondernemingen moeten aan de administratie doorgeven wie toegang moet hebben. Die personen (naam + email) krijgen dan mail om een tweefactorenauthenticatie (2FA) op te zetten.
Om personen toe te voegen, of te verwijderen, dient er contact opgenomen te worden met de administratie: Zwaar.vervoer@mow.vlaanderen of teuv@gob.brussels

De module kiezen

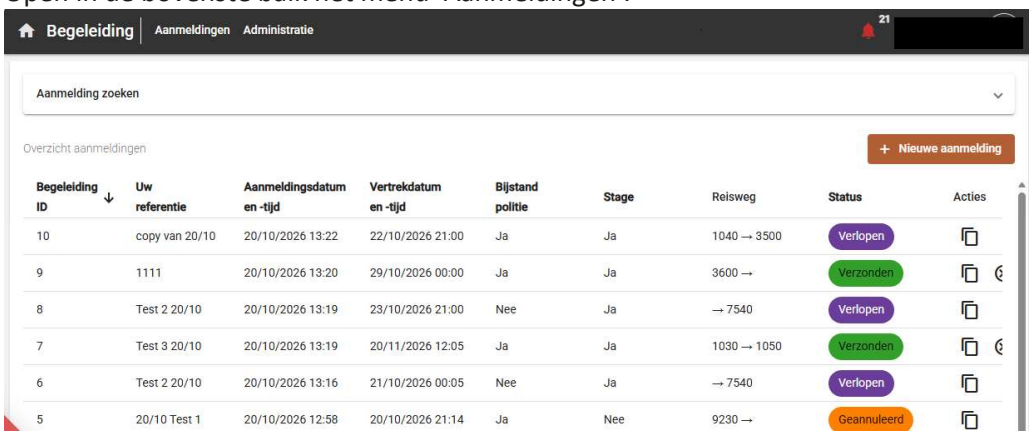
Selecteer op de startpagina de tegel ‘Begeleiding’ (‘Begeleiding’, BG).



Figuur 1: Startpagina WebTEUV

De aanmeldingen openen

Open in de bovenste balk het menu ‘Aanmeldingen’.



Figuur 2. Menu ‘Aanmeldingen’: nieuwe aanmelding en overzicht van de aanmeldingen.

2.2 Wegwijs in de navigatie

- Huispictogram: terugkeren naar de startpagina en de verschillende modules.
- Aanmeldingen:
  - Nieuwe aanmelding maken (kan ook via de knop rechts in het scherm)
  - Overzicht aanmeldingen
- Administratie:
  - Verificatie van een begeleider op basis van kaartnummer en rijbewijsnummer
- Belpictogram: meldingen raadplegen, wanneer die beschikbaar zijn over de verschillende modules.

3 REGELS VÓÓR DE AANMELDING

3.1 Verantwoordelijke voor de aanmelding

De aanmelding gebeurt door de onderneming die de begeleiding uitvoert. Als meerdere begeleidingsondernemingen betrokken zijn, dient de onderneming van de verkeerscoördinator de aanmelding in.

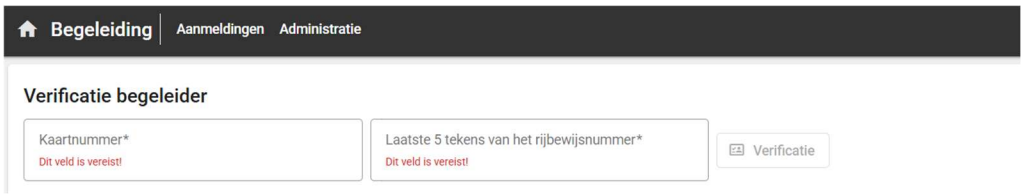
3.2 Na te leven termijnen

Het tijdstip van de aanmelding bepaalt vanaf welk uur de begeleiding ten vroegste mag starten.

Aanmelding ingediend vóór	Start transport vanaf
7.00 uur	13.00 uur
13.00 uur	21.00 uur
16.00 uur	24.00 uur

4 BEHEER: CONTROLE VAN EEN BEGELEIDER

Met deze functie kunt u een identificatiekaart controleren op basis van het kaartnummer en de laatste vijf tekens van het rijbewijsnummer van de begeleider.



Figuur 3. Verificatie van een begeleider

De controle openen

1. Open het menu ‘Administratie’ in de navigatiebalk.

2. Klik op ‘Verificatie begeleider’.

De controlegegevens invoeren

1. Voer het nummer van de legitimatiekaart in.
2. Voer in het tweede veld de laatste vijf tekens van het rijbewijsnummer in.
3. Klik op de knop ‘Verificatie’.

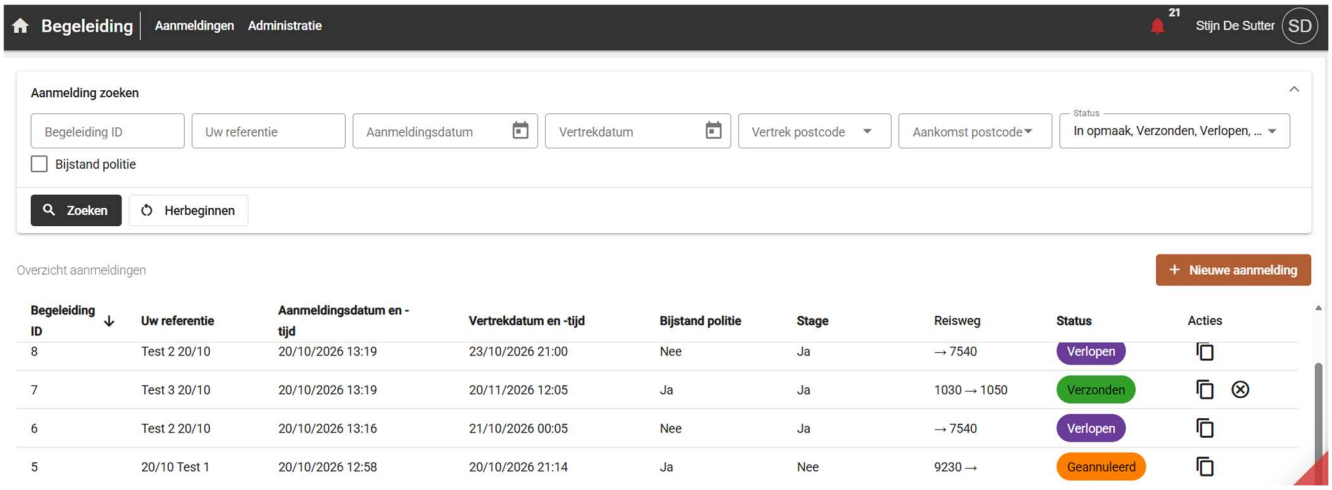
5 EEN AANMELDING RAADPLEGEN EN ZOEKEN

5.1 Overzicht van de aanmeldingen

Het scherm ‘Overzicht van de aanmeldingen’ bestaat uit twee delen.

- Bovenaan “Aanmelding zoeken”. Hier kan u per veld criteria ingeven.
- Onderaan: “Overzicht aanmeldingen”. Aanmeldingen die aan alle ingevulde criteria voldoen worden getoond in het onderste deel van het scherm.

Als u dubbel klikt op een aanmelding komt u in het detail van de aanmelding.
Helemaal rechts kan u aanmeldingen kopiëren, bv een transport dat elke week plaatsvindt, of annuleren enkel bij verzonden aanmeldingen.



Figuur 4. Hoofdscherm voor het raadplegen van aanmeldingen.

5.2 Een aanmelding zoeken

U kunt een of meer zoekcriteria combineren: referentie, uw referentie, registratiedatum, vertrekdatum, politiebijstand en status.

De criteria invoeren

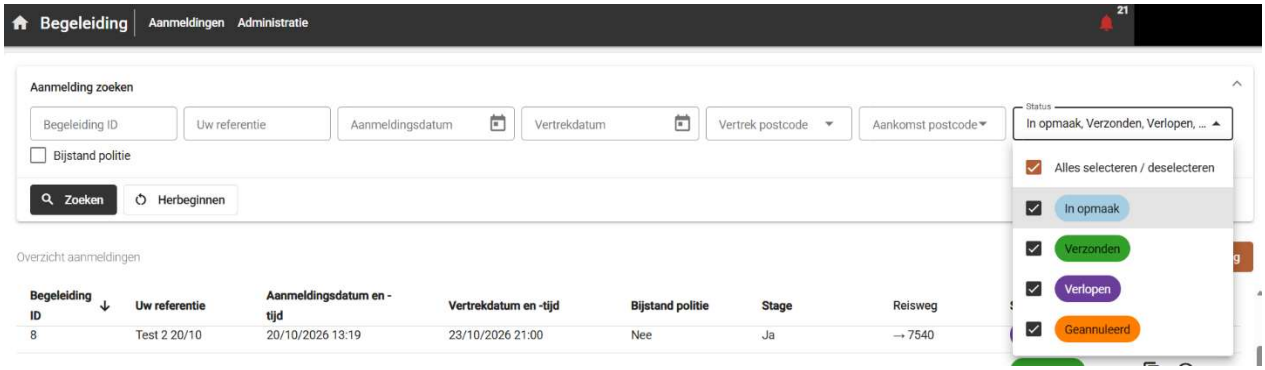
Vul de relevante velden in. Laat de andere velden leeg om de zoekopdracht niet onnodig te beperken.

De statussen kiezen

Open de lijst ‘Status’ en vink de waarden aan die u wilt opnemen.

De zoekopdracht starten

Klik op ‘Zoeken’. Met de knop ‘Herbeginnen’ verwijdert u alle criteria.



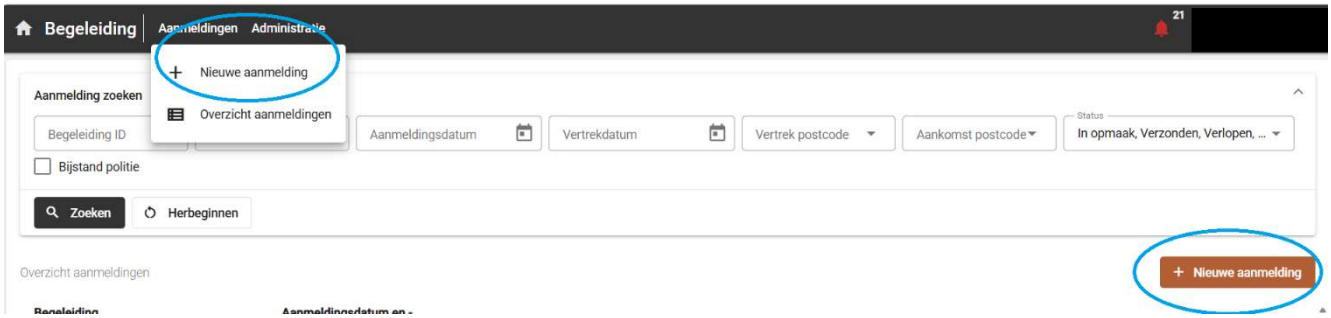
Figuur 5. Selectie van de statussen voor de zoekopdracht.

5.3 Betekenis van de statussen

Status	Betekenis
In opmaak	De aanmelding is opgeslagen, maar nog niet verstuurd.
Verzonden	De aanmelding is verstuurd, en dus zichtbaar voor de controlediensten en administratie
Verlopen	De vertrekdatum van de aanmelding is verstreken.
Geannuleerd	U heeft de aanvraag geannuleerd.

6 EEN NIEUWE AANMELDING MAKEN

Klik in het hoofdscherm of in het menu ‘Aanmeldingen’ op ‘Nieuwe aanmelding’.

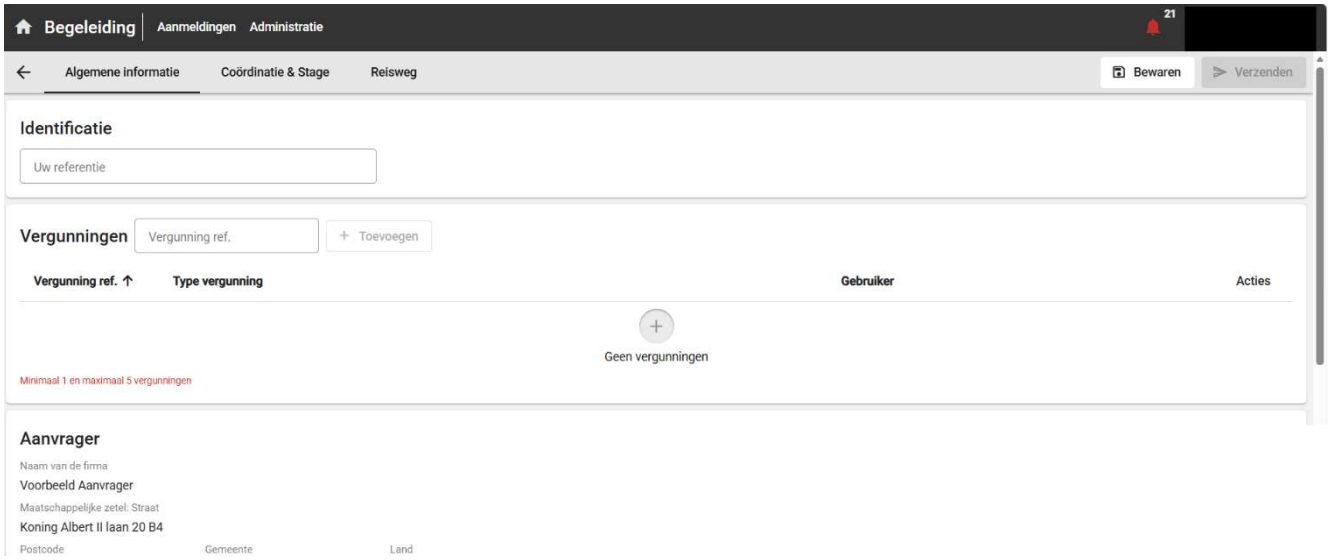


Figuur 6. Starten van een nieuwe aanvraag

De invoer is verdeeld over drie tabbladen:

- ‘Algemene informatie’
- ‘Coördinatie en stage’
- ‘Reisweg’.

6.1 Algemene informatie



Figuur 7. Tabblad 'Algemene informatie'.

Identificatie
Uw referentie: voer een interne referentie in waarmee u de aanmelding gemakkelijk kunt terugvinden, bijvoorbeeld een dossiernummer, bestelnummer of werfnummer.
De administratie of controlediensten zien dit veld niet.

Vergunningen
1. Voer het nummer in van de vergunning die bij het vertrekpunt van de reisweg wordt gebruikt.
2. Klik op 'Toevoegen' en controleer of de vergunning in de lijst verschijnt.
Een aanmelding bevat minimaal één en maximaal vijf vergunningen. Aan dezelfde rit kunnen meerdere vergunningen worden gekoppeld, bijvoorbeeld een vergunning 'Reisweg' tot aan het netwerk, gevolgd door een vergunning 'Netwerk'.
Het systeem valideert of de vergunningsnummer bestaat en geeft het type en gebruiker van de vergunning weer. U kan een vergunning verwijderen uit de lijst dmv het vuilbakje.
Het systeem valideert niet of de vergunning nog geldig is.

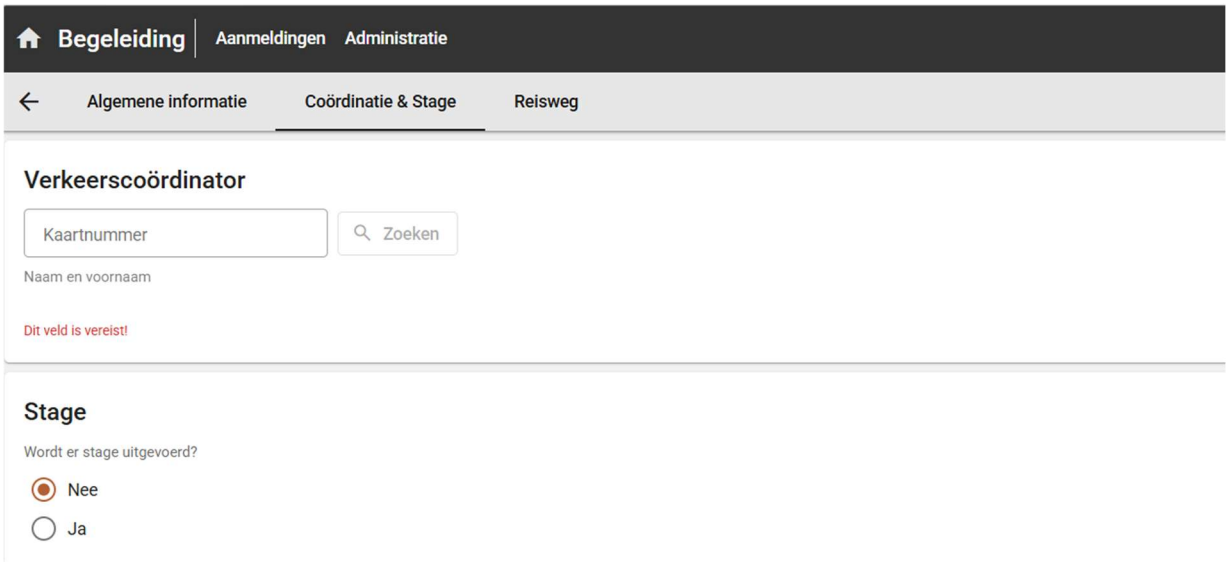
Contactgegevens tijdens het transport
Vermeld een telefoonnummer waarop de politie de begeleiding tijdens het transport kan bereiken. Dit kan het nummer van de dispatching of het mobiele nummer van de begeleider zijn.

Dit is default het nummer dat in WebTEUV gekend is voor uw onderneming. U kan dit overschrijven of laten aanpassen.

Politiebijstand
Selecteer 'Ja' of 'Nee'. Als politiebijstand gepland is en er een bijkomend veld verschijnt, vermeldt u de betrokken politiezone of gemeente.

Vertrekdatum en vertrekuur
Selecteer de geplande vertrekdatum en het geplande vertrekuur. Houd rekening met de termijnen in punt 3.2.

6.2 Coördinatie en stage

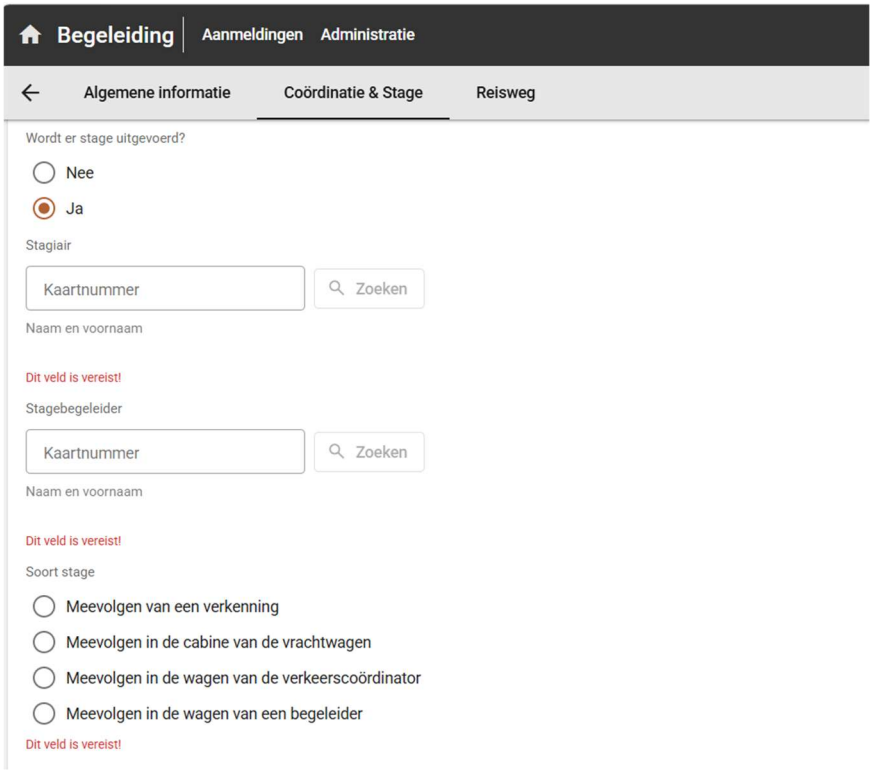


Figuur 8. Tabblad 'Coördinatie & stage'.

Verkeerscoördinator
1. Voer het identificatiekaartnummer van de verkeerscoördinator in.
2. Klik op 'Zoeken'.
3. Het systeem checkt de geldigheid van de kaart.

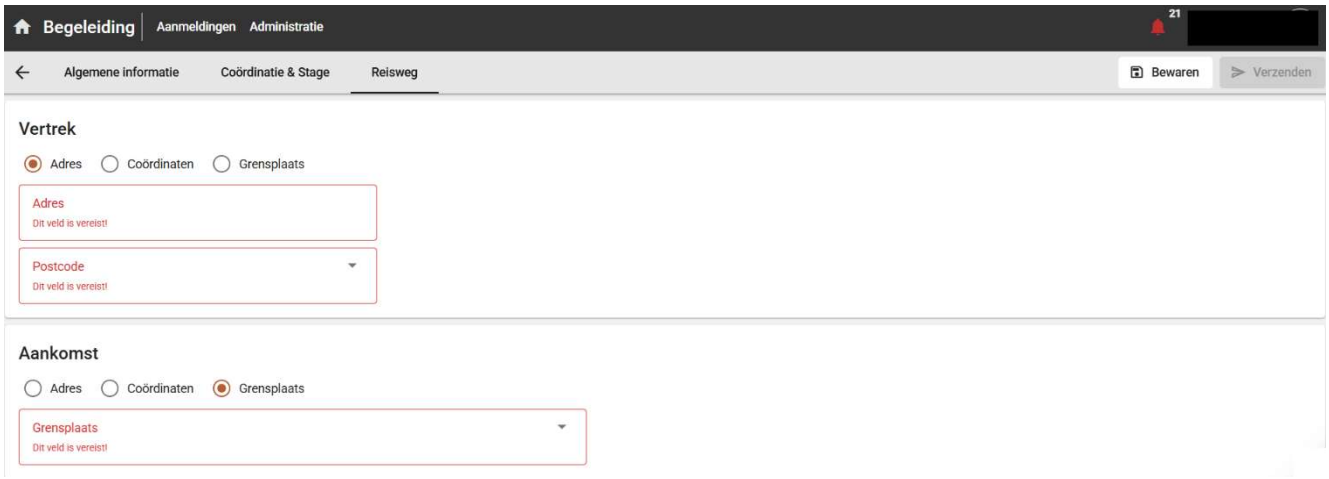
Stage
Geef met 'Ja' of 'Nee' aan of er een stage gepland is. Dit onderdeel heeft betrekking op de stage in het kader van de opleiding tot begeleider van type 2.

Als tijdens de begeleiding een stage gepland is, selecteert u 'Ja'. Vul vervolgens de gegevens in van:
• de stagiair: voer het kaartnummer in en klik op 'Zoeken';
• de stagebegeleider: voer het kaartnummer in en klik op 'Zoeken';
• het type stage: selecteer de passende optie uit de beschikbare keuzes.
Controleer of de identificatiekaart geldig is voordat u verdergaat met de invoer.
Let op
Alle velden over de stage zijn verplicht wanneer 'Ja' geselecteerd is.



Figuur 9. De stage.

6.3 Reisweg



Figuur 10. Tabblad ‘Reisweg’.
Geef het vertrekpunt en het aankomstpunt afzonderlijk op. U kunt kiezen uit drie invoermogelijkheden.

Adres
Selecteer ‘Adres’ en voer het volledige adres in. Voor een haven kunt u het kaainummer gebruiken. Voorbeelden: ‘Kerkstraat 15’ of ‘Kaai 482’.
Coördinaten
Selecteer ‘Coördinaten’ (‘Coordonnées’) en voer de geografische coördinaten in volgens het formaat dat de toepassing vraagt. Voorbeeld: ‘50.708633, 4.099048’.
Grens

Selecteer ‘Grens’, open de lijst en kies de juiste grensovergang. De toepassing toont de naam van het punt, de weg en de bijbehorende coördinaten.

Tip

Kies de invoermogelijkheid die het vertrekpunt of aankomstpunt het meest eenduidig identificeert.

7 OPSLAAN EN VERSTUREN

De knoppen ‘Opslaan’ en ‘Versturen’ staan rechtsboven in het formulier.

Opslaan

Klik op ‘Opslaan’ om de aanmelding als concept te bewaren en later aan te vullen. Het hoeft dus niet volledig te zijn.

Tip: U kan bepaalde transporten die u regelmatig doet al opslaan. Vaak zijn de vergunningen, de verkeerscoördinator, de reisweg, … reeds gekend.

Versturen

Doorloop de drie tabbladen. Ontbrekende verplichte velden worden in het rood aangeduid met de melding ‘Dit veld is verplicht!’ .

Als alle vereiste velden correct ingevuld zijn, klikt u op ‘Versturen’ om de aanmelding in te dienen.

Belangrijk

Een concept opslaan is niet hetzelfde als de aanmelding versturen. Controleer of de status ‘Verstuurd’ in het overzicht van de aanmeldingen verschijnt.

8 EEN AANMELDING CORRIGEREN, ANNULEREN OF OPVOLGEN

Gebruik in het overzicht van de aanmeldingen de kolom ‘Acties’ op de betrokken regel. Welke acties beschikbaar zijn, hangt af van de status van de aanmelding en de rechten die aan uw account zijn toegekend. U vindt een aanmelding snel terug door te zoeken op de referentie, uw referentie, de vertrekdatum of de status.

9 MELDINGEN EN INVOERCONTROLES

Situatie	Betekenis	Uit te voeren actie
Veld met een rode rand	Een verplicht gegeven ontbreekt of is ongeldig.	Vul het veld in of verbeter het.
Knop ‘Versturen’ is grijs	Het formulier is nog niet volledig ingevuld.	Controleer de drie tabbladen en de rode meldingen.
Vergunning niet toegevoegd	De aanmelding bevat de vereiste vergunning niet.	Controleer de referentie en klik vervolgens op ‘Toevoegen’.

Begeleider niet gevonden	De verkeerscoördinator kon niet worden geïdentificeerd met de zoekopdracht.	Controleer het identificatiekaartnummer voordat u opnieuw zoekt.

10 GOEDE PRAKTIJKEN EN VEILIGHEID

- Controleer de overeenstemming tussen de vergunning, de aanvrager, de verkeerscoördinator en de reisweg.
- Vermeld een telefoonnummer dat gedurende het volledige transport bereikbaar is.
- Sla bij langdurige invoer tussentijds een concept op en controleer de status na het versturen.
- Bewaar en verstuur alleen de gegevens die voor de aanmelding nodig zijn.

11 ONDERSTEUNING

Bij problemen of vragen over de aanmelding van een begeleiding kunt u contact opnemen met:

Dienst	Team Zwaar Vervoer – Vlaams Verkeerscentrum – Agentschap Wegen en Verkeer
Telefoon	02 553 78 47
E-mail	zwaar.veroer@mow.vlaanderen.be