



BRUSSEL PLAATSELIJKE BESTUREN

GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

# INFORMATIE- BROCHURE





## DOELSTELLINGEN

Eenoudergezinnen informeren over de bestaande steunmaatregelen waarvoor ze in aanmerking komen en hen rechtstreekse en eenvoudige toegang verschaffen tot de informatie met de contactgegevens.



## DUUR

Ongeveer een jaar tussen de voorbereiding en de verspreiding van de brochure.



## DOELGROEP

Eenoudergezinnen



## LOCATIE

De informatie in de brochure heeft betrekking op de diensten die beschikbaar zijn in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, maar vooral op lokaal niveau binnen de gemeente. De brochure wordt verspreid en ter beschikking gesteld op alle openbare plaatsen waar eenoudergezinnen komen, zoals wijkgezondheidscentra, het gemeentehuis, paracommunale diensten, OCMW's, de mission locale, de lokale werkwinkel, vzw's, scholen, kinderdagverblijven, wachtzalen, enz. De verspreiding kan zowel in gedrukte als digitale versie gebeuren.

## PROJECTBESCHRIJVING

Een brochure met nuttige informatie over alles wat eenoudergezinnen kan aanbelangen en interesseren, hun rechten en de steun die ze kunnen verkrijgen. De informatie is ingedeeld in verschillende rubrieken, zoals:

- Financiële steun;
- Psychologische, sociale en juridische bijstand;
- Huisvesting;
- Werkgelegenheid;
- Lichamelijke en geestelijke gezondheid;
- Activiteiten voor ouders;
- Activiteiten voor kinderen;
- Verplaatsingen;
- Onderwijs;
- Sociaal leven ...



## COMMUNICATIE

De papieren versie van de brochure zou verspreid moeten worden op plaatsen die toegankelijk zijn voor het publiek, maar ook op evenementen, conferenties en andere momenten waarop gezinnen bij elkaar kunnen komen. De actoren

die in de brochure worden genoemd, zouden de brochure ook moeten promoten.

De digitale versie zou op de websites van de gemeente en haar partners (vzw's, overheidsdiensten, cultuurhuizen, scholen, enz.) geplaatst moeten worden.

Er zou ook een interne communicatieactie opgezet moeten worden om alleenstaande ouders te informeren die bij de gemeente werken.

Tot slot zou de communicatiedienst van de gemeente kunnen voorzien in publicaties op haar sociale media.

## CRITERIA WAARMEE REKENING MOET WORDEN GEHOUDEN

- **De precieze behoeften van het doelpubliek** (eenoudergezinnen), hun bekommernissen en hun specifieke interesses bepalen;
- **De doelstellingen van de brochure bepalen:** informeren over de beschikbare middelen, sensibiliseren over specifieke problemen of bepaalde acties in verband met precieze problematieken aanmoedigen;
- **Informatieve en nuttige inhoud opstellen:** een antwoord bieden op de meest voorkomende vragen en bekommernissen van eenoudergezinnen in eenvoudige en toegankelijke taal;
- **Een pakkende titel kiezen:** de inhoud van de brochure weergeven en de aandacht van de betrokken gezinnen trekken;
- **Inclusiviteit en diversiteit verzekeren:** de diversiteit van de eenoudergezinnen weerspiegelen in termen van afkomst, cultuur, seksuele geaardheid, gender, enz. Daarbij moet evenwel de realiteit op het terrein trouw weergegeven worden, aangezien het grotendeels vrouwen zijn die zich in deze situatie bevinden, die niet onzichtbaar gemaakt mogen worden door vermannelijkte termen te gebruiken zoals "alleenstaande ouder", terwijl 86% van de alleenstaande ouders vrouwen zijn... Idem voor het aandeel afbeeldingen: niet te veel foto's van vaders opnemen.
- **Aanzetten tot actie:** de lezers/lezeressen aanzetten om hulp te zoeken, informatie te delen, het isolement te doorbreken of mee te doen aan sociale activiteiten;
- **Voorzien in voldoende tijd om de informatie te verzamelen,** samen te brengen en te organiseren, en om de contactgegevens van de vermelde hulpinstanties te controleren;
- **De brochure in eenvoudige en toegankelijke stijl opstellen,** met de achterliggende idee in gedachten dat de lezers/lezeressen misschien geen perfecte kennis hebben van de landstalen;
- **De brochure aanvullen** en de erin vermelde links en contactgegevens regelmatig bijwerken;
- **Regelmatig een check-up doen van de aan de partners** uitgedeelde brochures en ze vervangen wanneer er een nieuwe versie voorhanden is; - De voorraad op de verdeelpunten regelmatig vernieuwen.



## DIENT DIE DE ACTIE LEIDT

Verschillende diensten zijn mogelijk: Gelijke Kansen, Gezinnen, Preventie, Bemiddeling, Sociale Zaken, enz.



## EVALUATIE

- Opvolging van de verdeelde en overblijvende brochures;
- Opvolging van de brochures die van de website gedownload werden;
- Feedback van de diensten, vzw's en andere



### PARTNERS

De partners worden voornamelijk intern binnen de gemeentediensten gezocht:

- voor het verzamelen van de informatie: Bemiddelingsdienst, dienst Gezinnen, Gelijke Kansen, Preventie, Bemiddeling, Sociale Zaken, enz.;
- voor de vertaling: de interne vertaaldienst;
- voor de opmaak: de dienst communicatie;
- voor het drukwerk: gemeentelijke drukkerij;
- voor de verdeling: verschillende gemeentelijke en paracommunale diensten en partnerverenigingen die actief zijn op het vlak van gezinnen, kinderen en sociale aangelegenheden;
- de partnerbesturen (GOB);
- de OCMW's;
- scholen en andere structuren die in contact komen met gezinnen;
- gezondheidsmedewerkers en maatschappelijk werkers die de informatie kunnen bezorgen aan eenoudergezinnen;
- de eenoudergezinnen zelf met hun getuigenissen, ideeën en feedback.

locaties die in de brochure worden vermeld;

- Feedback van de eenoudergezinnen zelf: zorgen voor peilingen en enquêtes over de relevantie van de brochure, het gebruiksgemak ervan, het nut van de informatie die ze verschaft, enz.;
- Evaluatie van de impact van de brochure: heeft ze eenoudergezinnen een beter inzicht verschaft in hun rechten? Heeft ze hen de weg getoond naar ondersteunende diensten? Heeft ze hun dagelijkse en sociale leven verbeterd? Enz.;
- Inachtnaam van de opmerkingen of suggesties om deze tool te verbeteren;
- - Analyse van de feedback om de verbeterpunten te bepalen.



### UIT TE TREKKEN BUDGET

- Opzoekings- en redactiekosten als het project wordt uitgevoerd door een externe dienstverlener;
- Opmaak-, druk- en vertaalkosten (als dit werk niet intern gedaan kan worden);
- Promotie- en publicatiekosten, kosten voor onlineplaatsing;
- Distributiekosten, als de brochure fysiek wordt verspreid (portkosten, kosten voor handmatige levering, transport, enz.);
- Administratieve kosten;
- Updatekosten: herlezen, onderzoek en revisie.



## LINKS

### **Geïnspireerd op de initiatieven van de gemeenten Sint-Jans-Molenbeek, Sint-Lambrechts-Woluwe en Elsene.**

Brochure van de gemeente Sint-Jans-Molenbeek:

[Informatiebrochure voor eenoudergezinnen — Nederlands \(irisnet.be\)](#)

[Brochure-voor-eenoudergezinnen-nl.pdf \(irisnet.be\)](#)

Brochure van de gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe:

[Gezinsleven "Sint-Lambrechts-Woluwe" \(woluwe1200.be\)](#)

<https://www.calameo.com/read/00437479461f29298c42f> (Franstalige link)

Brochure van de gemeente Evere:

[Brochure Alleestaande ouders](#)

Brochure van de gemeente Elsene:

[Familles monoparentales : guide pratique - CBCS \(Franstalige link\)](#)

[Eenoudergezinnen - Praktische Gids by Elsene | Ixelles - Issuu](#)

### **Nuttige links:**

Website van Sociaal Brussel:

<https://sociaal.brussels/sector/606>

Brussels plan ter ondersteuning van eenoudergezinnen – equal.brussels:

[https://equal.brussels/wp-content/uploads/2021/07/Plan\\_Eenouder\\_NL.pdf](https://equal.brussels/wp-content/uploads/2021/07/Plan_Eenouder_NL.pdf)

Gewestelijke website Alleenstaande ouder

<https://alleenstaandeouder.brussels/>