



Reglement
über die
Information der Öffentlichkeit,
den Datenschutz
und über die
Benutzung von Informatikmitteln

durch die
Gemeinde Hausen AG

A. Amtliche Information

§ 1	Zweck	3
§ 2	Ziel	3
§ 3	Informationsstelle	3
§ 4	Medienbeauftragte	3
§ 5	Externe Kommunikation	4
§ 6	Publikationsorgan	4
§ 7	Interne Kommunikation	4

B. Zugang zu amtlichen Dokumenten (Öffentlichkeitsprinzip)

§ 8	Anwendbares Recht	5
§ 9	Entgegennahme des Gesuchs	6

C. Datenschutz

§ 10	Grundsatz	6
§ 11	Begriff Personendaten	6
§ 12	Zweckgebundenheit	6
§ 13	Verantwortliche Verwaltungsabteilung	6
§ 14	Registerführung	7
§ 15	Grundsätze bei der Bearbeitung von Personendaten	7
§ 16	Weitergabe von Personendaten an öffentliche Organe	7
§ 17	Bekanntgabe von Daten an Private und Organisationen	7
§ 18	Rechte der Betroffenen	8
§ 19	Datensicherung	8

D. Aktenführung, Gebühren

§ 20	Aktenführung (Records Management)	8
§ 21	Gebühren	8

E. Benutzung von Informatikmitteln

§ 22	Persönliche Verantwortung	9
§ 23	Gebrauch von Informatikmitteln	9
§ 24	Virenschutz	9
§ 25	Berechtigungskonzept	9
§ 26	Gebrauch von E-Mail	9
§ 27	Abwesenheitsmeldungen	9
§ 28	Unzulässiger Gebrauch der Informatikmittel	10
§ 29	Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen	10
§ 30	Sicherheit, Funktionsfähigkeit und Verfügbarkeit der Informatikmittel	10
§ 31	Vollzug	11

F. Schlussbestimmungen, Inkrafttreten

§ 32	Kontrolle	11
§ 33	Inkrafttreten	11

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf § 36 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt, GG) und § 4 des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen IDAG sowie die dazugehörige Verordnung (VIDAG) das nachfolgende Reglement über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und über die Benutzung von Informatikmitteln:

A. Amtliche Information

§ 1 Zweck

¹ Dieses Reglement steuert

- a) die Information der Bevölkerung über Entscheide und Beschlüsse der Gemeinde von allgemeinem Interesse;
- b) den Umgang mit Personendaten durch die Gemeinde;
- c) das Archivwesen der Gemeinde;
- d) die Benutzung von Informatikmitteln der Gemeinde

² Wo dieses Reglement nichts anderes bestimmt, gelten die übergeordneten Bestimmungen von Bund und Kanton.

§ 2 Ziel

¹ Die Gemeinde informiert aktiv, offen und umfassend über die Tätigkeit ihrer Behörden, der Verwaltung und ihrer technischen Betriebe.

² Die Informationspolitik soll in den Bürgerinnen und Bürgern das Interesse an der Gemeinde wecken und die Identifikation mit der Gemeinde fördern.

³ Die Bevölkerung soll durch kontinuierliche Information motiviert werden, an demokratischen Entscheidungsprozessen aktiv mitzuarbeiten und teilzunehmen.

⁴ Mit der aktiven, offenen und umfassenden Informationspolitik soll das Vertrauen zwischen der Gemeinde und der Bevölkerung gestärkt werden.

⁵ Mit den Medienschaftenden wird grundsätzlich ein partnerschaftliches Verhältnis angestrebt.

§ 3 Informationsstelle

¹ Die Gemeindekanzlei ist die für die Information der Bevölkerung verantwortliche Informationsstelle.

² Die Verwaltungsabteilungen und die gemeinderätlichen Kommissionen stellen ihre Informationen der Gemeindekanzlei zu, die für deren Veröffentlichung und Einhaltung der Vorschriften und des Corporate Design verantwortlich ist.

§ 4 Medienbeauftragte

¹ Der Verwaltungsleiter ist der Medienbeauftragte. In dieser Funktion ist er Anlauf- und Auskunftsstelle für Medien- und Presseanfragen. Er nimmt situationsbedingt Rücksprache

mit dem Gemeindeammann oder den Ressortvorstehern. Er plant und koordiniert in Zusammenarbeit mit den Ressortvorstehern die amtliche Information der Behörden und der Verwaltung; die Beratung und Unterstützung von Behörden und Verwaltung in Informations- und Kommunikationsfragen sowie die Kontakte zu den Medien.

² Die Verantwortung für Inhalt der Gemeindenachrichten liegt beim Gemeindeammann und Verwaltungsleiter.

³ Behördenmitglieder oder Mitarbeiter, welche sich als Privatperson gegenüber der Öffentlichkeit erklären (Interviews, Leserbriefe, Internet etc.) haben ihre Botschaft - sofern diese einen Gemeindebezug haben könnte - als persönliche Meinung zu deklarieren. Behördenmitglieder haben das Kollegialitätsprinzip in jedem Fall zu wahren. Mitarbeiter sind zur Loyalität gegenüber den Interessen der Gemeinde verpflichtet.

§ 5 Externe Kommunikation

¹ Der Medienbeauftragte veröffentlicht Medienmitteilungen über die Verhandlungen der Behörden. Er ergänzt diese Mitteilungen bei Bedarf mit zusätzlichen Unterlagen.

² Die Gemeinde kann amtliche Informationen in folgenden Medien veröffentlichen:

- Hausenaktuell
- Internet www.hausenag.ch
- Brugger Generalanzeiger, Aargauer Zeitung, Amtsblatt
- Lokalradio und Lokalfernsehen

³ Im Einzelfall können weitere Informationsmittel eingesetzt werden, insbesondere

- Flugblätter und Broschüren
- öffentliche Anschlagkästen
- Informationsveranstaltungen
- Kontakte mit Parteien, Nachbargemeinden, etc.

§ 6 Publikationsorgan

Für die vorgeschriebenen Veröffentlichungen der Gemeinde Hausen gilt § 6 der Gemeindeordnung.

§ 7 Interne Kommunikation

¹ Der Verwaltungsleiter ist für die interne Kommunikation zuständig. Er verfasst in Absprache mit den Bereichsleitern regelmässig schriftliche Mitteilungen (Personal-News).

² Informationen, Ergebnisse und Aufträge aus Gemeinderatssitzungen sind vom Verwaltungsleiter unverzüglich den Bereichsleitern bekannt zu geben.

³ Die Bereichsleiter sind verpflichtet, die ihnen unterstellten Mitarbeitenden über die Informationen, Ergebnisse und Aufträge des Gemeinderates zu informieren.

⁴ Mindestens einmal jährlich findet ein Personal-Meeting statt, wo der Gemeinderat und die Bereichsleiter die Mitarbeiter über die Jahresziele informieren.

⁵ Die Bereichsleiter sind für ein regelmässiges Reporting an den Gemeinderat zuständig. Darin werden folgende Informationen zur Verfügung gestellt:

Information	Turnus	Medium	Ersteller
Umsetzungsprogramm	Anfangs Jahr	Dokument, als Anhang des Reportings	Verwaltungsleiter
Liste der einmaligen Anschaffungen / Aufträge (jeweiliges Budget)	Erstellung bis 28.02. Aktualisierung halbjährlich	Liste, als Anhang des Reportings	Leiter Finanzen
Finanzen (aktueller Auszug Erfolgsrechnung sowie Investitionsrechnung und Statistiken)	halbjährlich	Dokument, als Anhang des Reportings	Leiter Finanzen
Kreditkontrolle	halbjährlich	Dokument, als Anhang des Reportings	Leiter Finanzen
Statistik Steuerbezug / übrige Debitoren	Monatlich an RV	Liste per e-mail	Leiter Finanzen
	halbjährlich an GR	Liste, als Anhang des Reportings	
Bevölkerungsprognose	halbjährlich	Dokument, als Anhang des Reportings	Leiter Bau und Planung
Liste der pendenten Baugesuche mit Stand	halbjährlich	Dokument, als Anhang des Reportings	Leiter Bau und Planung
Veranlagungsstatistik Steuern	halbjährlich	Dokument, als Anhang des Reportings	Leiter Steuern
Projektliste operativ	halbjährlich	Liste, als Anhang des Reportings	Verwaltungsleiter
Auszug Erfolgsrechnung mit Kontenblättern	Per 30.06. Per 15.01. nach Abschluss	pdf per e-mail	Leiter Finanzen
Finanzieller Stand der laufenden Projekte (Auszug Projektkostenmodul)	Halbjährlich	pdf per e-mail	Leiter Finanzen
Investitionsplanung Tiefbauwerke	Jährlich bis 31.03.	Liste, als Anhang des Reportings	Leiter Bau und Planung
Finanzplan	Jährlich bis 30.06.	pdf per e-mail	Leiter Finanzen
Primarschule: Klassen- und Schülerspiegel	Jährlich bis 30.09.	Dokument, als Anhang des Reportings	Schulleitung
Detailbudget mit Kontenblättern	Jährlich bis 30.11.	pdf per e-mail	Leiter Finanzen

Das halbjährliche Reporting erscheint jeweils mit Stichtag 1. Juni und 1. November.

⁶ Zwischen Gemeindeammann und den Bereichsleitern findet ein regelmässiger Austausch statt (regelmässige Sitzungen), wo die anstehenden Projekte und Pendenzen besprochen werden.

B. Zugang zu amtlichen Dokumenten (Öffentlichkeitsprinzip)

§ 8 Anwendbares Recht

Das anwendbare Recht und das Verfahren richten sich nach dem Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) sowie nach der dazugehörigen Verordnung (VIDAG).

§ 9 Entgegennahme des Gesuchs

¹ Das Gesuch um Zugang zu amtlichen Dokumenten kann mündlich oder schriftlich bei der Gemeindekanzlei gestellt werden. Die Dokumente sind hinreichend genau zu bezeichnen.

² Die Gemeindekanzlei leitet das Gesuch an diejenige Verwaltungsstelle oder Behörde weiter, welche das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

³ Über die Gewährung des Zugangs entscheidet der Abteilungsleiter oder Behörde, die das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

C. Datenschutz

§ 10 Grundsatz

Die Datensicherheit, das Bekanntgeben von Daten, das Register der Datensammlungen und die Rechte der betroffenen Personen richten sich nach den übergeordneten Bestimmungen von Kanton und Bund.

§ 11 Begriff Personendaten

¹ Der Begriff Personendaten umfasst alle Angaben über eine bestimmte oder bestimmbare natürliche oder juristische Person. Die Form der Bearbeitung und Darstellung der Personendaten ist dabei unwesentlich, geschehe sie nun manuell oder automatisch, auf Papier oder in Datenverarbeitungsanlagen.

² Als Datensammlung wird in diesem Reglement jede systematische Sammlung von persönlichen oder sachlichen Daten bezeichnet, die nach den betroffenen Personen erschlossen ist.

§ 12 Zweckgebundenheit

¹ Die Verwaltungsabteilungen dürfen Personendaten nur soweit sammeln, speichern oder anderswie bearbeiten, wie dies für die Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben erforderlich ist.

² Besteht für eine Datensammlung keine gesetzliche Vorschrift, so regelt der Gemeinderat deren Zweck und Umfang.

³ Birgt die Bearbeitung von Personendaten besondere Risiken für die Persönlichkeitsrechte Betroffener, ist sie vorab der beauftragten Person für Öffentlichkeit und Datenschutz zu unterbreiten.

§ 13 Verantwortliche Verwaltungsabteilung

¹ Für jede Datensammlung ist jene Verwaltungsabteilung verantwortlich, die diese für die Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt. Sie ist für die Einhaltung dieses Reglements verantwortlich.

² Zugriffe zu den Daten haben nur Mitarbeitende der administrativen Verwaltung. Sie sind zur Wahrung des Datenschutzes verpflichtet und haben nur im Rahmen ihrer Tätigkeit Zugang zu den Datensammlungen.

³ Der Verwaltungsleiter überwacht die Einhaltung des Datenschutzes in der Gemeinde.

§ 14 Registerführung

¹ Die Kanzlei führt ein Register über die von der Gemeinde geführten Datensammlungen. Das Register ist öffentlich.

² Das Register enthält für jede Datensammlung folgende Angaben:

- a) Rechtsgrundlagen;
- b) Verantwortliche Verwaltungsstellen;
- c) Zugriffsberechtigte Verwaltungsstellen;
- d) Art und Zweck der Bearbeitung;
- e) Verwaltungsstellen, die regelmässig die Personendaten liefern;
- f) Verwaltungsstellen, die regelmässig die Personendaten empfangen.

§ 15 Grundsätze bei der Bearbeitung von Personendaten

¹ Werden Personendaten beschafft, so ist dem Betroffenen stets der Zweck der Datensammlung bekannt zu geben.

² Unrichtige und im Zweckbestimmungsrahmen unvollständige Personendaten sind zu berichtigen.

§ 16 Weitergabe von Personendaten an öffentliche Organe

¹ Personendaten werden im Einzelfall bekannt gegeben, wenn dafür eine Rechtsgrundlage besteht, dies zur Erfüllung einer rechtlichen Aufgabe des Organs erforderlich ist oder wenn die betroffene Person eingewilligt hat.

² Besonders schützenswerte Personendaten dürfen bekannt gegeben werden, wenn dafür eine gesetzliche Grundlage besteht, dies im Einzelfall zur Erfüllung einer klar umschriebenen gesetzlichen Aufgabe erforderlich ist, die betroffene Person eingewilligt hat oder die Einwilligung der betroffenen Person nur mit unverhältnismässigem Aufwand erhältlich gemacht werden kann.

§ 17 Bekanntgabe von Daten an Private und Organisationen

¹ Personendaten werden im Einzelfall bekannt gegeben, wenn dazu eine gesetzliche Verpflichtung besteht, die Bekanntgabe nötig ist, um eine gesetzliche Aufgabe erfüllen zu können, die um Auskunft ersuchende Person glaubhaft macht, dass sie ohne die Bekanntgabe an der Durchsetzung von Rechtsansprüchen gehindert wird oder die betroffene Person eingewilligt hat.

² Die Abteilung Einwohnerdienste kann privaten Dritten im Einzelfall auf Gesuch hin Personendaten bekannt geben, wenn diese berechnete Interessen glaubhaft machen.

³ Personendaten können nach bestimmten Kriterien geordnet bekannt gegeben werden, wenn diese ausschliesslich für ideelle Zwecke verwendet werden und von privaten Dritten nicht weitergegeben werden. Es ist ein Datenschutzevers mit Angabe des Verwendungszwecks zu unterzeichnen.

⁴ Jede Person kann schriftlich verlangen, dass die sie betreffenden Personendaten nicht an private Dritte weitergegeben werden. Die Datensperre ist den betroffenen Personen schriftlich zu bestätigen.

§ 18 Rechte der Betroffenen

¹ Jede Person kann bei der verantwortlichen Verwaltungsabteilung Auskunft verlangen, ob und welche Daten über ihn in einer Datensammlung vorhanden sind.

² Die Auskunft ist in allgemein verständlicher Form, in der Regel schriftlich, zu erteilen.

³ Die Auskunft darf eingeschränkt oder verweigert werden, soweit ein Gesetz oder überwiegende öffentliche oder private Interessen dies verlangen. Eine solche Einschränkung oder Verweigerung ist zu begründen.

⁴ Ergibt sich aus einer Anfrage, dass Personendaten unrichtig sind oder anderswie diesem Reglement widersprechen, so sind diese durch die verantwortliche Verwaltungsabteilung kostenlos zu berichtigen oder zu vernichten.

§ 19 Datensicherung

¹ Die verantwortliche Verwaltungsabteilung trifft im Hinblick auf den Datenschutz organisatorische und technische Massnahmen, damit die Personendaten vor unbefugtem Zugriff und Verlust angemessen geschützt sind.

² Für die elektronische Datensicherung ist der Informatikverantwortliche zuständig. Die Datensicherungen haben regelmässig zu erfolgen.

D. Aktenführung, Gebühren

§ 20 Aktenführung (Records Management)

¹ Akten sind geordnet zu führen und abzulegen.

² Amtliche Akten, die Protokolle nicht öffentlicher Sitzungen enthalten und amtliche Dokumente hängiger Geschäfte, Verfahren oder über Positionen in laufenden Vertragsverhandlungen oder die aufgrund besonderer Vorschriften geheim sind, sind als solche zu kennzeichnen.

³ Der Verwaltungsleiter ist verantwortlich für die Aktenführung.

⁴ Die Abteilungen sind verpflichtet, den Weisungen bezüglich Records Management Folge zu leisten und allfällige Informatikmittel einzusetzen.

§ 21 Gebühren

¹ Auskünfte, Akteneinsicht und Datenspernung sind grundsätzlich gebührenfrei. Für aufwändige Verfahren, beispielsweise bei komplizierten Verhältnissen oder bei umfangreichen Anonymisierungen von Dokumenten ist eine Gebühr von Fr. 100.-- pro Arbeitsstunde zu verlangen.

² Ein Verfahren ist aufwändig, wenn es Aufwand von insgesamt einer halben Stunde und mehr verursacht.

³ Für die Erstellung von Fotokopien sind folgende Entschädigungen zu entrichten:

Pro Seite A4	Fr. 1.--
Pro Seite A3	Fr. 2.--

E. Benutzung von Informatikmitteln

§ 22 Persönliche Verantwortung

¹ Alle Anwenderinnen und Anwender sind für die Verwendung der ihnen zur Verfügung gestellten Informatikmittel im Rahmen der geltenden Rechtsordnung und dieses Reglements persönlich verantwortlich. Bezüglich den arbeitsrechtlichen Vorschriften wird auf das Personalreglement (§ 18 PR / §§ 9 und 10 PV) verwiesen.

² Feststellungen über technische Mängel und sicherheitsrelevante Vorkommnisse sind dem Informatikverantwortlichen sofort zu melden.

³ Hauptverantwortlich für die Informatikanlage der Gemeinde Hausen ist der Leiter Finanzen.

§ 23 Gebrauch von Informatikmitteln

¹ Es dürfen grundsätzlich nur die vom Informatikverantwortlichen bereitgestellten Informatikmittel benutzt werden. Der Einsatz privater Informatikmittel ist nur mit Bewilligung der Informatikverantwortlichen zulässig.

² Die Informatikmittel dürfen grundsätzlich nur zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben benutzt werden.

³ Die Verwendung von Informatikmitteln zu privaten Zwecken ist ausnahmsweise zulässig, wenn der Dienstbetrieb dadurch nicht erschwert wird.

⁴ Benutzernamen und Passwörter sind persönlich und nicht übertragbar. Die Passwörter sind geheim zu halten und nach Anweisung der Informatikverantwortlichen regelmässig zu ändern.

§ 24 Virenschutz

Der Informatikverantwortliche hat dafür zu sorgen, dass Server, Clients sowie alle weiteren erforderlichen Informatikmittel über ausreichend Schutz vor Viren etc. verfügen.

§ 25 Berechtigungskonzept

Die Freigabe oder Einschränkung von Berechtigungen erfolgt über den Verwaltungsleiter.

§ 26 Gebrauch von E-Mail

¹ Vertrauliche Informationen und Personendaten dürfen nicht ohne Einwilligung des Betroffenen per E-Mail übermittelt werden. Davon ausgenommen sind Übermittlungen an Amtsstellen, Behörden und Gemeindefunktionäre.

² Der Versand von privaten E-Mails ist ausnahmsweise zulässig, wenn der Dienstbetrieb dadurch nicht erschwert wird.

§ 27 Abwesenheitsmeldungen

Bei Abwesenheiten von über 48 Stunden (während der Betriebszeit) ist eine Abwesenheitsmeldung für eintreffende E-Mails einzurichten. Eintreffende E-Mails sind nicht weiterzuleiten, sondern die Adresse des Stellvertreters ist in der Abwesenheitsmeldung anzugeben.

§ 28 Unzulässiger Gebrauch der Informatikmittel

¹ Missbräuchlich ist jede Verwendung der Informatikmittel, die

- a) gegen dieses Reglement verstösst,
- b) gegen andere Bestimmungen der Rechtsordnung verstösst,
- c) Rechte Dritter verletzt.

² Missbräuchlich sind insbesondere folgende Handlungen:

- a) Einrichten, Anschliessen oder Installation nicht bewilligter Informatikmittel und Verwendung oder Installation nicht bewilligter Programme,
- b) Versendung von E-Mails in Täuschungs-, Belästigungs- oder Beleidigungsabsicht und private Massenversendungen,
- c) Zugriff auf Websites mit sexistischem, rassistischem oder pornographischem Inhalt sowie das Erstellen von Links auf diese Websites,
- d) Die Nutzung von Internet-Radios sowie Film- und Fernsehdienste
- e) Das Downloaden aller Arten von nicht zu dienstlichem Gebrauch benötigten Daten.
- f) widerrechtliches Kopieren von Daten und Software.

§ 29 Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen

¹ Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen dienen in erster Linie der Überprüfung und Gewährleistung der technischen Sicherheit, der Funktionsfähigkeit und der Verfügbarkeit der Informatikmittel.

² Zur Verhinderung von Missbrauch kann der Zugang der bestimmten Internet-Adressen durch technische Massnahmen beschränkt oder verhindert werden.

³ Der Inhalt privater E-Mails darf ohne Zustimmung der betroffenen Anwenderinnen und Anwender nicht gelesen werden.

§ 30 Sicherheit, Funktionsfähigkeit und Verfügbarkeit der Informatikmittel

¹ Für die Anordnung von Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen zur Überprüfung und Gewährleistung der technischen Sicherheit, der Funktionsfähigkeit und der Verfügbarkeit der Informatikmittel sowie die Durchführung von entsprechenden Auswertungen ist der Informatikverantwortliche zuständig. Diese Person hat dafür zu sorgen, dass solche Auswertungen nur von den dazu speziell autorisierten Systemverantwortlichen durchgeführt und streng vertraulich behandelt werden.

² Die Protokolldaten sind in anonymisierter Form auszuwerten. Rückschlüsse auf bestimmte Anwenderinnen und Anwender dürfen nicht möglich sein.

³ Werden Störungen festgestellt, welche die technische Sicherheit, die Funktionsfähigkeit oder die Verfügbarkeit der Informatikmittel erheblich gefährden, dürfen die Protokolldaten ausnahmsweise personenbezogen ausgewertet werden, sofern dies zur Störungsbehebung unumgänglich ist. Die betroffenen Anwenderinnen und Anwender sind über die Tatsache und Umfang der personenbezogenen Auswertung unverzüglich zu informieren.

⁴ Bei personenbezogenen Auswertungen hat der Informatikverantwortliche die vorgängige Einwilligung des Gemeinderates einzuholen und erstattet diesem sowie der beauftragten Person für Öffentlichkeit und Datenschutz nachträglich Bericht über die durchgeführte Untersuchung und die allenfalls getroffenen Massnahmen. Kann eine Einwilligung vorgängig

nicht eingeholt werden, darf die Auswertung durchgeführt werden, sofern die Gewährleistung der technischen Sicherheit, der Funktionsfähigkeit oder der Verfügbarkeit der Informatikmittel keinen Aufschub erlaubt.

§ 31 Vollzug

¹ Besteht erheblicher Verdacht auf Missbrauch der Informatikmittel, kann der Gemeinderat gegenüber einem begrenzten Personenkreis eine den Betroffenen schriftlich angekündigte, zeitlich befristete Kontrolle durchführen lassen.

² Die Durchführung der Kontrollen hat unter Aufsicht des Verwaltungsleiters zu geschehen. Die beauftragte Person für Öffentlichkeit und Datenschutz ist vorgängig zu informieren, und es ist ihr über die durchgeführte Untersuchung und allfällig getroffene Massnahmen nachträglich Bericht zu erstatten.

³ Die Auswertungsergebnisse werden ausschliesslich dem Gemeinderat und, sofern nötig, der vorgesetzten Person der oder des Betroffenen mitgeteilt.

F. Schlussbestimmungen, Inkrafttreten

§ 32 Kontrolle

Der Gemeinderat kontrolliert und überwacht die Einhaltung der Bestimmungen dieses Reglements.

§ 33 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 01. Juni 2015 in Kraft.

Genehmigt an der Sitzung vom 18.05.2015

Geändert an der Sitzung vom 20.06.2016 (§ 7 Abs. 5)

Hausen AG, 20.06.2016

GEMEINDERAT HAUSEN AG

Gemeindeammann

Gemeindeschreiber

Eugen Bless

Christian Wernli