

Verwijderen (opschonen) van gegevens uit Econobis

Versie	Datum	Auteur	Inhoud
1.0	24 aug 2026	Marco Tazelaar	Eerste versie, gebaseerd op het functioneel ontwerp "Verwijderen gegevens uit Econobis" en getest op test.econobis.nl

1. Inleiding

Econobis kan automatisch persoonsgegevens en de daaraan gerelateerde gegevens opschonen wanneer deze niet langer nodig zijn, in lijn met de AVG-eis om gegevens niet langer te bewaren dan noodzakelijk. Deze handleiding beschrijft hoe je als coöperatie de opschoonprocedure instelt en uitvoert: welke bewaartermijnen je per soort gegeven kunt instellen, hoe je contacten via uitzonderingsgroepen buiten de opschoning kunt houden, en hoe je de opschoning daadwerkelijk uitvoert.

De werkwijze is in het kort als volgt:

- Per contact wordt per soort gerelateerd gegeven (orders, nota's, taken, kansen, intakes, enzovoort) bepaald of dit ouder is dan de ingestelde bewaartermijn.
- Zijn er van een contact geen gerelateerde gegevens meer over die bewaard moeten blijven, dan komt ook het contact zelf in aanmerking om verwijderd te worden.
- Contacten die in een gekoppelde uitzonderingsgroep zitten, worden volledig buiten de automatische opschoning gehouden.

2. Bewaartermijnen instellen

Ga naar Instellingen > Coöperatie en scroll naar de sectie "Opschonen". Hier zie je per opschoononderdeel welk datumveld bepalend is en hoe lang een gegeven bewaard blijft voordat het in aanmerking komt voor opschoning.

Onderdeel	Check op	Standaard “ouder dan”	Bewaarplicht
Deelnames zonder status Definitief	Mutatiedatum	7 jaar	Nee
Deelnames met status Beëindigd	Beëindigingsdatum	7 jaar	Nee
Verplaats binnengekomen e-mailcorrespondentie	Datum ontvangen	7 jaar	Nee
Verplaats uitgaande e- mailcorrespondentie	Datum verzonden	7 jaar	Nee
Contacten	Aanmaakdatum	7 jaar	Nee

Daarnaast staat in deze sectie een aparte instelling: “Wil je de e-mailcorrespondentie van contacten die geen order, nota, deelname, intake, kans of kansactie hebben naar de e-mailarchief map verplaatsen?” Zet deze op “Ja” als losse e-mailcorrespondentie zonder gekoppelde gegevens automatisch gearchiveerd mag worden.

Een bewaartermijn aanpassen: klik ergens in het witte blok van de tabel (er verschijnt een schaduw onder het blok zodra je er met de muis overheen gaat — dat geeft aan dat het blok bewerkbaar is), pas de gewenste waarde(n) aan en klik op Opslaan.

3. Uitzonderingsgroepen instellen

In dezelfde sectie “Opschonen” op de coöperatiepagina vind je het blok “Opschonen contacten uitzonderingsgroepen”. Hier koppel je contactgroepen waarvan de leden helemaal buiten de opschoning gehouden moeten worden — bijvoorbeeld een groep “Leden” die je nooit automatisch wilt laten opschonen.

HELP Econobis Zoeken...

Intake, kans of kansactie hebben naar de e-mailarchief map verplaatsen?

Naam	Check op	Ouder dan	Bewaarplicht
Nota's	Datum verstuurd	7 jaar	Ja
Eenmalige orders	Volgende notadatum (of Aanvraagddatum)	7 jaar	Nee
Afgesloten periodieke orders	Volgende notadatum (of Aanvraagddatum)	7 jaar	Nee
Waardestaten contacten	Waardestaat einde jaar	7 jaar	Ja
Taken	Mutatiedatum	1 jaar	Nee
Kansacties	Mutatiedatum	1 jaar	Nee
Kansen	Mutatiedatum	1 jaar	Nee
Intakes	Mutatiedatum	1 jaar	Nee
Woningdossiers	Mutatiedatum	6 jaar	Nee
Uitkeringsnota's	Betaalopdrachtdatum	7 jaar	Ja
Opbrengsten Euro / Aflossing	Datum einde periode	7 jaar	Nee
Opbrengsten Kwh	Datum einde periode	7 jaar	Nee
Deelnames zonder status Definitief	Mutatiedatum	7 jaar	Nee
Deelnames met status Beëindigd	Beëindigingsdatum	7 jaar	Nee
Verplaats binnengekomen e-mailcorrespondentie naar de e-mailarchief map	Datum ontvangen	7 jaar	Nee
Verplaats uitgaande e-mailcorrespondentie naar de e-mailarchief map	Datum verzonden	7 jaar	Nee
Contacten	Aanmaakdatum	7 jaar	Nee

Opschonen contacten uitzonderingsgroepen

Uitzonderingsgroepen voor opschonen contacten

Opschonen test dynamisch

Overig

Gebruik export energieverbruik tarieven en verbruik	Ja	Gebruik dongel registratie functionaliteit	Ja
Gebruik URL externe contacten pagina	Ja		
Externe contacten pagina URL	https://econobisbuurtaanpak.nl/intake-formulier-keuzelijst/	Externe contacten pagina button tekst	vastleggen contactmoment
Externe URL openen in een nieuw venster?	Ja		
Verplicht Team koppeling bij nieuwe Econobis gebruikers	Ja		

Bewaartermijnen en gekoppelde uitzonderingsgroepen onderaan de sectie “Opschonen”

Goed om te weten:

- Je kunt zowel statische als dynamische contactgroepen koppelen, en je kunt meerdere groepen tegelijk koppelen.
- Contacten in een gekoppelde groep worden bij de opschoning van één onderdeel (orders, nota's, taken, kansen, intakes, e-mailcorrespondentie, enzovoort) buiten de selectie gehouden — niet pas bij het daadwerkelijk verwijderen, maar al bij het bepalen van de aantallen via Herbereken.
- Verlaat een contact de groep weer, dan telt het gewoon weer mee bij de eerstvolgende herberekening.
- Uitsluiten via een groep voorkomt alléén de automatische opschoning. Gegevens van een contact in een uitzonderingsgroep mogen nog altijd gewoon handmatig verwijderd worden via de normale schermen, met inachtneming van de bestaande status- en bewaarplichtcontroles.

Een uitzonderingsgroep toevoegen:

1. Klik in het witte blok “Opschonen contacten uitzonderingsgroepen”.
2. Klik op het ‘+’-icoon rechtsboven in het blok.
3. Kies de gewenste contactgroep uit de lijst.
4. Klik op Opslaan in het blok, en klik daarna nogmaals op Opslaan onderaan de coöperatiepagina om de wijziging definitief te bewaren.

Een uitzonderingsgroep verwijderen: klik in hetzelfde blok, klik op het prullenbak-icoon achter de betreffende groep, bevestig met Verwijderen, en sla de pagina daarna op.

4. De opschoning uitvoeren

Ga naar het linkermenu en klik op Opschonen. Onder dit menu-item staat één scherm, Items — klik hierop om naar het scherm “Opschonen items” te gaan.

Opschonen items

	Items te verwijderen	Laatst bepaald	Actie	Items verwijderd	Items gewijzigd	Laatst opgeschoond	Actie
Item verstuurd	49	24-08-2026 14:15:19		0	0		
7 jaar op Volgende notadatum (of Aanvraagddatum)	28	24-08-2026 14:15:19		0	0		
ouder dan 7 jaar op Volgende notadatum (of Aanvraagddatum)	0	24-08-2026 14:15:19		0	0		
er dan 7 jaar op Waardestaat einde jaar	0	24-08-2026 14:15:19		0	0		
Matiedatum	459	24-08-2026 14:15:19		0	0		
op Mutatiedatum	74	24-08-2026 14:15:19		0	0		
Mutatiedatum	101	24-08-2026 14:15:19		0	0		
Mutatiedatum	88	24-08-2026 14:15:19		0	0		
jaar op Mutatiedatum	0	24-08-2026 14:15:19		0	0	22-05-2026 11:29:32	
jaar op Betaalopdrachtdatum	0	24-08-2026 14:15:19		0	0		
ouder dan 7 jaar op Datum einde periode	0	24-08-2026 14:15:19		0	0		
7 jaar op Datum einde periode	0	24-08-2026 14:15:19		0	0		
inief ouder dan 7 jaar op Mutatiedatum	0	24-08-2026 14:15:19		0	0		
gigd ouder dan 7 jaar op Beëindigingsdatum	0	24-08-2026 14:15:19		0	0		
mailcorrespondentie naar de e-mailarchief map ouder dan 7 jaar op Datum	530	24-08-2026 14:15:19		0	0		
respondentie naar de e-mailarchief map ouder dan 7 jaar op Datum verzonden	18	24-08-2026 14:15:20		0	0		
op Aanmaakdatum	0	24-08-2026 14:15:20		0	0		

Navigeren naar het scherm: linkermenu > Opschonen > Items

Op het scherm “Opschonen items” staat één rij per opschoononderdeel, met de actuele stand van zaken en de acties die je per onderdeel kunt uitvoeren.

HELP

Econobis

Zoeken...

support Econobis

Herbereken alles

Opschonen alles

Opschonen items

Hand verwijderen contacten (tag)

Onderdeel	Items te verwijderen	Laatst bepaald	Actie	Items verwijderd	Items geweigerd	Laatst opgeschoond	Actie
Nota's ouder dan 7 jaar op Datum verzonden	49	24-08-2025 14:15:19		0	0		
Eenmalige orders ouder dan 7 jaar op Volgende notadatum (of Aanvraagdatum)	28	24-08-2025 14:15:19		0	0		
Afgesloten periodieke orders ouder dan 7 jaar op Volgende notadatum (of Aanvraagdatum)	0	24-08-2025 14:15:19		0	0		
Waardetaken contacten ouder dan 7 jaar op Waardetaak einde jaar	0	24-08-2025 14:15:19		0	0		
Taken ouder dan 1 jaar op Mutatiedatum	459	24-08-2025 14:15:19		0	0		
Kansacties ouder dan 1 jaar op Mutatiedatum	74	24-08-2025 14:15:19		0	0		
Kansen ouder dan 1 jaar op Mutatiedatum	101	24-08-2025 14:15:19		0	0		
Intakes ouder dan 1 jaar op Mutatiedatum	88	24-08-2025 14:15:19		0	0		
Woningdossiers ouder dan 6 jaar op Mutatiedatum	0	24-08-2025 14:15:19		0	0	22-05-2025 11:29:32	
Uitkeringsnota's ouder dan 7 jaar op Betaalopdrachtdatum	0	24-08-2025 14:15:19		0	0		
Opbrengsten Euro / Aflossing ouder dan 7 jaar op Datum einde periode	0	24-08-2025 14:15:19		0	0		
Opbrengsten Kwh ouder dan 7 jaar op Datum einde periode	0	24-08-2025 14:15:19		0	0		
Deelnames zonder status Definitief ouder dan 7 jaar op Mutatiedatum	0	24-08-2025 14:15:19		0	0		
Deelnames met status Beëindigd ouder dan 7 jaar op Beëindigingsdatum	0	24-08-2025 14:15:19		0	0		
Verplaatst binnengekomen e-mailcorrespondentie naar de e-mailarchief map ouder dan 7 jaar op Datum ontvangen	530	24-08-2025 14:15:19		0	0		
Verplaatst uitgaande e-mailcorrespondentie naar de e-mailarchief map ouder dan 7 jaar op Datum verzonden	18	24-08-2025 14:15:20		0	0		
Contacten ouder dan 7 jaar op Aanmaakdatum	0	24-08-2025 14:15:20		0	0		

Het scherm “Opschonen items”

Kolommen

Kolom	Betekenis
Onderdeel	Naam van het opschoononderdeel, met daarachter de bewaartermijn en het veld waarop gecontroleerd wordt
Items te verwijderen	Aantal items dat bij de laatste herberekening in aanmerking kwam om opgeschoond te worden
Laatst bepaald	Datum en tijd van de laatste herberekening
Actie (herbereken-icoon)	Herbereken dit ene onderdeel opnieuw
Items verwijderd	Aantal items dat bij de laatste opschoning daadwerkelijk is opgeschoond (soft delete)
Items geweigerd	Aantal items dat bij de laatste opschoning niet mocht worden opgeschoond (bijv. door een bewaarplicht-controle)
Laatst opgeschoond	Datum en tijd van de laatste opschoning van dit onderdeel
Actie (prullenbak-icoon)	Schoon dit ene onderdeel nu op (zet de gevonden items op “te verwijderen”)

Knoppen bovenaan het scherm

- Herbereken alles — herberekent voor alle onderdelen opnieuw hoeveel items in aanmerking komen, op basis van de op dat moment geldende bewaartermijnen en uitzonderingsgroepen. Dit verwijdert nog niets.
- Opschonen alles — zet de op dat moment gevonden items voor alle onderdelen op “te verwijderen” (soft delete).
- Hard verwijderen contacten (n) — verwijdert definitief de contacten die zelf, en van wie alle gerelateerde gegevens, klaarstaan om verwijderd te worden. Dit is de tweede, onomkeerbare stap.

De opschoning verloopt in twee stappen

Stap 1 – Opschonen (soft delete): bij het opschonen van een onderdeel (via het prullenbak-icoon van dat onderdeel, of via “Opschonen alles”) worden de gevonden items gemarkeerd als “te verwijderen”. Ze zijn dan nog niet echt weg.

Stap 2 – Hard verwijderen contacten: hierbij worden de contacten waarvan uitsluitend nog “te verwijderen”-items over zijn, samen met die items zelf, definitief en onomkeerbaar uit de database verwijderd.

Let op: gebruik altijd eerst Herbereken(en) voordat je opschoont, zeker nadat je een bewaartermijn of een uitzonderingsgroep hebt aangepast. De aantallen op dit scherm worden pas ververs op het moment dat je herberekent — zolang je niet herberekent, zie je nog de oude aantallen.

5. Overzicht: welke gerelateerde gegevens en waarop wordt gecontroleerd

Onderstaand overzicht (uit het functioneel ontwerp) laat per soort gerelateerd gegeven zien welk datumveld bepaalt of het gegeven verwijderd mag worden, en welke bijzonderheden daarbij gelden.

Type gegeven	Bepalend voor verwijderen	Bijzonderheid
Eenmalige orders	Ingangsdatum	Uitzondering voor orders met bepaalde producten, zoals lidmaatschap

Type gegeven	Bepalend voor verwijderen	Bijzonderheid
Periodieke orders	Beëindigingsdatum	
Nota's	Datum verstuurd	
Intakes	Mutatiedatum	
Kansen	Mutatiedatum	
Woningdossier – persoonlijke kenmerken	Mutatiedatum	
Woningdossier – gebouwgegevens	Mutatiedatum	
Woningdossier – specificaties	Mutatiedatum	
Taken	Datum afgerond	
Deelnames zonder status Definitief	Mutatiedatum	
Deelnames met status Beëindigd	Beëindigingsdatum	
Opbrengstverdeling	Einddatum	Alleen de details van de verdeling worden verwijderd; het totaal blijft bewaard
Waardestaat	Datum verzonden	
Project	Einddatum project	Verwijdert ook alle onderliggende gegevens
Handmatig verwijderde contacten	Datum verwijderd	
Logbestanden	Aanmaakdatum	
Audittrail	Aanmaakdatum	
E-mailcorrespondentie ontvangen	Datum ontvangen	Wordt verplaatst naar de e-mailarchief map
E-mailcorrespondentie verstuurd	Datum verstuurd	Wordt verplaatst naar de e-mailarchief map
E-mailarchief	Datum archivering	
Verbindingen	-	Bij verwijderen van een contact wordt ook de verbinding met het gerelateerde contact verwijderd; het gerelateerde contact zelf blijft ongewijzigd

Als een contact geen enkel gerelateerd gegeven meer heeft dat bewaard moet blijven, komt het contact zelf ook in aanmerking voor opschoning.

6. Uitzonderingen op de opschoonprocedure

- Verwijlderverzoeken: voor contacten die zelf een verzoek indienen om hun gegevens te laten verwijderen geldt een aparte procedure, “Procedure voor omgaan met verwijlderverzoeken van persoonsgegevens”. De automatische opschoonprocedure uit deze handleiding is daar niet voor bedoeld.
- Contacten in een uitzonderingsgroep: worden door de automatische opschooning helemaal niet aangeraakt — geen enkel gerelateerd gegeven, en het contact zelf ook niet. Hun gegevens mogen nog wel via de normale schermen handmatig verwijderd worden, met inachtneming van de bestaande status- en bewaarplichtcontroles.
- Bewaarplicht: onderdelen met “Bewaarplicht = Ja” (Nota's, Waardestaten contacten en Uitkeringsnota's) kennen een wettelijke bewaartermijn. Pas de bewaartermijn van deze onderdelen niet aan zonder juridische afstemming.
- Verbindingen tussen contacten: bij het verwijderen van een contact wordt alleen de verbinding met het gerelateerde contact verwijderd. Het gerelateerde contact zelf blijft ongewijzigd.

7. Tips en veelgestelde vragen

Ik heb een bewaartermijn of een uitzonderingsgroep aangepast, maar zie geen verschil in de aantallen.

Klik op Herbereken(en), per onderdeel of via “Herbereken alles”. De aantallen op het scherm “Opschonen items” worden pas op dat moment opnieuw bepaald.

Ik wil dat contacten uit een bepaalde groep nooit automatisch worden opgeschoond.

Koppel die contactgroep bij “Opschonen contacten uitzonderingsgroepen” op de coöperatiepagina (zie hoofdstuk 3).

Ik wil een los gegeven toch verwijderen, ook al is het nog niet zo oud.

Dat kan gewoon handmatig via de reguliere schermen van Econobis, los van deze automatische opschoonprocedure.