LOGBOEK

In het logboek houd je aantekeningen bij over de volgorde en de tijdstippen van je ondernomen acties en van zaken, welke voor de bestrijding en de evaluatie van de incident(en) relevant kunnen zijn. Doel van het logboek is een overzicht te houden of te krijgen van zaken die je krijgt voorgelegd, alsmede die zaken te signaleren die nog 'open' staan. Uit het logboek is een situatierapportage gemaakt over de situatie.

Datum:	Naam:
Incident(en):	Functie:

Nr.	Tijd	Korte inhoud bericht, maatregel, opdracht	Aan wie /met wie	Afgedaan