



SEP 2026

Informationsskrivelse til personel på længerevarende civiluddannelse

GENNEMFØRELSE AF LÆNGEREVARENDE CIVILUDDANNELSE

I denne informationsskrivelse har vi samlet en række centrale oplysninger til dig, som er på civiluddannelse (CU).

Personelkommandoen (PKOM) og Forsvarskommandoen har indgået aftale om, at alt personel, der gennemfører længerevarende CU, det vil sige over 3 måneder, overføres til en civiluddannelsesstilling under PKOM, ved et organisatorisk skift.

Afvikling af CU sker under de samme ansættelsesmæssige forpligtigelser, som gælder under al øvrig tjeneste, ved enheder og myndigheder under Forsvarsministeriet.

I den anledning vil du, så længe du gennemfører længerevarende CU, være befalet til tjeneste i CU-stillingen svarende til den CU periode, som er anført i din godkendte uddannelsesplan.

PKOM CU-element er i denne periode at betragte som din enhed (eller kommandokontor), og du bibeholder dit oprindelige tjenestested, mens du er CU.

Gennemførelse af civiluddannelse betragtes som tjeneste. Du er derfor alene berettiget til løn fra Forsvaret, hvis du er aktiv på dit studie.

Vigtigt! I undervisningsfri perioder skal du enten afholde ferie, stille til tjeneste (kaldet gavntjeneste), eller afvikle eventuelle øvrige friheder efter aftale med PKOM CU-elementet.

Nedenfor følger en række vigtige oplysninger omkring forhold, du skal være opmærksom på ved overgang til CU, mens du afvikler CU, og forhold du skal være opmærksom på, når din CU er færdig, eller du ikke har mere optjent CU til rådighed.

OVERGANG TIL LÆNGEREVARENDE CIVILUDDANNELSE

Du vil blive befalet til tjeneste ved PKOM CU-elementet, og der er således tale om et organisatorisk skift mellem to myndigheder under Forsvarsministeriet.

Derfor gælder de normale procedurer ved organisatorisk skift, og det betyder, at du skal have afviklet dine optjente friheder og have afholdt varslet ferie forud for opstart ved PKOM CU-elementet.

Alternativt, kan du kontakte PKOM CU-elementet for individuel aftale om overførsel af optjente friheder, herunder fridøgnsbank.

Din udrustning skal være mønstret og afleveret inden afgang fra enheden.

Kun de nødvendige dele som uniform beholdes under længerevarende CU, således at du kan være klar til gavntjeneste mv.

I GANG MED LÆNGEREVARENDE CIVILUDDANNELSE

Din godkendte endelige uddannelsesplan er grundlaget for gennemførelse og forvaltning af dit uddannelsesforløb.

Det er derfor vigtigt, at du ved opstart og under din uddannelse løbende sikrer, at planen er opdateret og retvisende.

Kommer der ændringer til din uddannelse undervejs, eller er du i tvivl, er det vigtigt, at du tager kontakt til din beskæftigelsesrådgiver og får det afklaret, samt får justeret din uddannelsesplan.

Din endelige uddannelsesplan skal fornyes inden næste semester starter. Slutdatoen fremgår af uddannelsesplanen.

Er du i tvivl, så kontakter du din beskæftigelsesrådgiver.

FERIE, FRIEVARSEL, FRIHEDER OG UNDERVISNINGSFRIE PERIODER

Du har pligt til at afvikle ferie, ligesom du har pligt til at meddele PKOM CU-elementet, hvornår du holder ferie.

Ferie skal afvikles i undervisningsfri perioder (påske, sommerferie, efterårsferie, juleferie, vinterferie m.m.).

Når du har afholdt ferie, skal det fremgå af din arbejdstidsregistrering.

Du skal afvikle 5 ugers ferie og 1 særlig ferieuge i hvert ferie år.

- Ferie optjenes løbende med 2,08 dag pr. måned i perioden 1. september – 31. august. Ferien afholdes som hele dage i perioden 1. september (optjenings år) til 31. december (efterfølgende ferieår).
- Særlig ferie (37 timer) optjenes i perioden 1. januar til 31. december. Særlig ferie afvikles time for time i perioden 1. maj til 30. april, året efter.

Medmindre andet er aftalt skriftligt med PKOM CU-elementet, er det faste ferievarsel for personel i CU-puljen følgende:

- Hovedferie afvikles i ugerne 28, 29 og 30.
- Efterårsferie afvikles i uge 42.
- Den særlige ferieuge afvikles henover jul og nytår i ugerne 51 og 52.
- Vinterferie afvikles i uge 7 eller 8.

Vær opmærksom på, at hvis du har valgt 12% ordningen (månedsvis feriegodtgørelse), afvikler du ferie uden løn, idet du modtager din feriegodtgørelse månedsvist på lønnen.

Såfremt informationer vedrørende de undervisningsfri perioder ikke er fremsendt skriftligt til PKOM CU-elementet, kan din arbejdstidsregistrering ske med den ferie og de friheder, du måtte have til gode.

FRAVÆR VED SYGDOM

Bliver du syg, skal du sygemelde dig ved at kontakte Syge- og Barselskontoret inden kl. 09.00 på telefon 32 66 32 66, mail: PKOM-KTP-SYBA@MIL.DK eller via appen SYBAPP.

Husk at raskmelde dig enten telefonisk, på e-mail eller via SYBAPP.

GRAVIDITETS-, BARSEL- OG FÆDREORLOV MV.

Ved spørgsmål om graviditets-, barsels- og fædreorlov m.v. kontaktes PKOM Barselskontor på telefon 32 66 32 66 eller via e-mail på adressen PKOM-KTP-SYBA@MIL.DK

Du kan finde oplysninger på HR-portalen, link findes også på PKOM CU-elementet hjemmeside. Husk at få ændret din uddannelsesplan ved beskæftigelsesrådgiver, så anvendelsen af CU-uger og brug af friheder går op.

TJENESTEFRIHED UDEN LØN (TUL)

Tjenestefrihed uden løn er fravær fra tjenesten i en tidsbegrænset periode.

Du kan søge om TUL for en periode på 1 måned til maksimalt 1 år.

En motiveret ansøgning sendes, mindst 3 måneder før, til: PKOM-KTP-CU@MIL.DK med angivelse af årsag til, samt periode for TUL.

Vigtigt! Senest 3 måneder før din TUL udløber, skal du have taget stilling til, samt kontaktet CU-elementet, med information om hvad du skal fremadrettet, dette kan være at fortsætte på planlagt CU, indtræde i en anden stilling i Forsvaret, eller opsige din kontrakt.

Bemærk, du har ikke krav på TUL og alle ansøgninger behandles individuelt.

TJENESTE UNDER CIVILUDDANNELSE (GAVNTJENESTE)

Når du gennemfører CU, er du arbejdstidsneutral.

Din optjente ferie og eventuelle friheder rækker nødvendigvis ikke til at dække alle undervisningsfrie perioder.

Har du ikke tilstrækkeligt med optjente friheder, skal du stille til tjeneste, og dette kan ske ved dit tidligere tjenestested eller ved en anden myndighed, som du selv har truffet aftale med.

Du skal informere CU-elementet om din aftale om gavntjeneste, der sendes til: PKOM-KTP-CU@MIL.DK.

Har du ikke mulighed for at kan finde gavntjeneste i den uddannelsesfrie periode, skal du rette henvendelse til CU-elementet senest 1 måned før.

I de perioder, hvor du er til tjeneste, skal eventuelle optjente friheder og ydelser afvikles inden for den givne gavntjeneste periode eller udbetales ved den myndighed/enhed, hvor du har gjort tjeneste.

Derfor skal du sørge for at anføre tjeneste, ordrenummer og kontaktperson ved enheden på din arbejdstidsregistrering.

Du er som udgangspunkt ikke berettiget til at få dækket dine befordringsudgifter under gavntjeneste.

ARBEJDSTID, LØN OG YDELSER

ARBEJDSTID UNDER CIVILUDDANNELSE

Når du er på CU, skal du senest den 3. i hver måned indsende din faktiske arbejdstid for den forgangne måned.

Registrering af arbejdstid, skal ske via MitCU på internettet.

Link til MitCU findes på (medarbejder.forsvaret.dk/da/civiluddannelse)

Vejledning mv. findes på vores hjemmeside, og adgang til MitCU sker med MitID.

Når du har indsendt arbejdstid, vil CU elementet sammenholde og kontrollere den indsendte arbejdstid med din gældende CU uddannelsesplan.

Når arbejdstiden er godkendt i CU elementet, vil du modtage en "Tidsinfolisten" i e-Boks.

Af tidsinfolisten kan du se den foregående måneds registrerede arbejdstid, og dine tilgodehavende friheder, såfremt du rettidigt har indsendt din arbejdstid til kontrol og denne ikke er blevet afvist.

LØN OG TILLÆG UNDER CIVILUDDANNELSE

Spørgsmål omkring løn?

Hvis du har spørgsmål til din løn, skal du kontakte Forsvarsministeriets Regnskabsstyrelse:

FRS-KTP-LONADM-CU@MIL.DK

Tillæg

Som udgangspunkt bibeholder du din basisløn i Forsvaret. Det vil sige din grundløn og militærtillæg. Stillingsbestemte tillæg vil jf. overenskomst (eksempelvis fagligt tillæg) blive reduceret eller bortfalde.

Lønnet praktik

Vil du gerne gennemføre en erhvervsuddannelse som eksempelvis tømrer, murer, elektriker og lignende på CU, skal du være opmærksom på følgende:

- Du skal indgå en uddannelsesaftale om lønnet praktik mellem dig og mester/skole, *før* du starter i praktik på CU.
- Aftalen skal sendes til din beskæftigelsesrådgiver og danner grundlaget for en CU godkendelse.

Du kan ikke modtage fuld løn fra både Forsvaret og din mester/arbejdsgiver, hvorfor der ved lønnet praktik SKAL ske en modregning i lønnen fra Forsvaret.

Du må IKKE lave aftaler om, eller stille din arbejdskraft til rådighed gratis. Du er ansvarlig for at overholde dette vilkår, og vil blive stillet over for et tilbagebetalingskrav, såfremt du modtager uretmæssig løn. Kontakt din beskæftigelsesrådgiver for yderligere vejledning.

Eventuelle spørgsmål omkring de lønmæssige forhold i forbindelse med lønnet praktik kan rettes til Forsvarsministeriets Regnskabsstyrelse, FRS-KTP-LONADM-CU@MIL.DK

OBS! Du skal hver måned fremsende din lønseddel og timeseddel fra dit praktiksted til FRS-KTP-LONADM-CU@MIL.DK Ligeledes skal du også fremsende arbejdstid til CU elementet, via MitCU.

REJSEAFREGNING UNDER CIVILUDDANNELSE

Når du er på CU, er du ikke omfattet af tjenesterejseaftalen, men omfattet af de respektive overenskomster indgået med CS og HKKF.

Du kan på din uddannelsesplan under punktet befordring, kost og logi se, hvad du kan søge om godtgørelse til. Er der ændringer, skal du rette henvendelse til din beskæftigelsesrådgiver.

Vejledning og ansøgningsskema (bevægelsesoversigt med kørselsrapport) finder du på vores hjemmeside; CU-teamets hjemmeside (medarbejder.forsvaret.dk/da/civiluddannelse).

Befordring

Befordring afregnes mellem bopæl og uddannelsesinstitution eller mellem tjenestested og uddannelsesinstitution, og refunderes med den billigste løsning: korteste rute jf. Krak, eller med takst for maks. billigste offentlige transportmiddel jf. rejseplanen.

Når du fået godkendt din arbejdstid, kan du også indsende ansøgning om befodringsgodtgørelse. Ansøgningsskema kan indsendes i starten af måneden for den forgangne måneds befodringsgodtgørelse.

Al dokumentation for gennemførelse af rejser, skal vedhæftes, i et PDF-dokument, som bilag til din ansøgning om befodringsgodtgørelse, og sendes til PKOM-KTP-CU-AFREGNING@MIL.DK .

Eksempel på dokumentation:

Ved brug af rejsekort: Oversigt over rejsedage, billede af rejsekortet, samt hvis kortet er upersonligt, billede af gyldigt billede ID.

Har du været med offentlig transport, skal en PDF af originale kvitteringer/bilag indsendes som bilag, sammen med ansøgningen, til PKOM-KTP-CU-AFREGNING@MIL.DK.

Kost og logi

Skal du bo på uddannelsesinstitutionen, og er der jf. din uddannelsesplan er tale om opretholdelse af egen husførelse, så har du mulighed for at få ydelser til kost og logi. Er du gift eller samlevende (minimum seks måneder), har du endvidere ret til kosttilskud efter gældende regler. Din beskæftigelsesrådgiver kan oplyse dig om dine muligheder.

STUDIEREJSER UNDER CIVILUDDANNELSE

Er der studierejser i forbindelse med din uddannelse, kan du søge om tilskud til dækning af udgifter.

En forudsætning for at få tilskud til udgifterne er, at den eller de pågældende studierejser er en obligatorisk del af uddannelsen og at deltagelse ikke er valgfri.

Du skal senest én måned inden afrejse, indsende en ansøgning om tilskud attesteret af uddannelsesinstitutionen til PKOM-KTP-CU-AFREGNING@MIL.DK.

Du kan i forbindelse med en studierejse søge om tilskud til befordring til landegrænse, kost og logi.

I forbindelse med din studierejse er du dækket af Forsvarets rejseforsikring (Europæiske rejseforsikring) ved studierejser eller andre udlandsophold.

Befordring i forbindelse med studierejse

Der ydes tilskud til befordring fra bopæl/uddannelsessted jf. uddannelsesplan til landegrænse. Der kan gives tilskud til befordring under studierejsen, såfremt der er tale om eksempelvis er bustransport til et eller flere obligatoriske besøg under opholdet.

Udgiften skal dog fremgå af den samlede udgiftsoversigt fra uddannelsesinstitutionen, der vedlægges som bilag til ansøgningen. Der gives ikke tilskud til flybilletter m.m.

Se også: "Rejseafregning under din Civiluddannelse".

STUDIE I UDLANDET UNDER CIVILUDDANNELSE

Udgangspunktet for gennemførelse af CU er, at uddannelsen foregår i Danmark.

Der kan være særlige tilfælde, hvor det kan være relevant, at ét semester eller et afgrænset praktikforløb, finder sted i udlandet. I disse tilfælde kontakter du, minimum tre måneder før du påtænker et eventuelt ophold i udlandet, din beskæftigelsesrådgiver for at undersøge mulighederne.

En forudsætning for at få godkendt din anmodning er, at din uddannelsesinstitution har godkendt opholdet, samt at der gives fuld merit i forhold til din igangværende uddannelse.

Gennemførelse af hele uddannelsesforløb i udlandet, hvad enten der er tale om tre måneder eller to år, godkendes som hovedregel ikke.

Studie-/praktikophold i udlandet skal være foreneligt med ansættelse i Forsvaret. Det betyder, at du skal kunne opretholde din sikkerhedsgodkendelse under hele opholdet i udlandet.

TILSKUD TIL UNDERVISNINGSMIDLER UNDER CIVILUDDANNELSE

I henhold til overenskomsterne med hhv. CS og HKKF afholdes udgifter til anskaffelse af undervisningsmidler normalt af den ansatte selv, hvorfor ingen ansøgninger kan opfattes som et krav fra den ansatte, men et tilskud der kan ydes efter konkret vurdering.

Almindelige undervisningsmidler

Udgifter til almindelige undervisningsmidler, der er forlangt af uddannelsesinstitutionen og ikke på nogen måde stilles til rådighed af uddannelsesinstitutionen, kan dækkes med op til halvdelen af den dokumenterede anskaffelsespris.

Til almindelige undervisningsmidler hører: undervisningsbøger, lommeregner, kopitjenester ved uddannelsesinstitutionen. Værktøj og sikkerhedsudstyr forlangt til uddannelsen, der ikke stilles til rådighed af arbejdsgiver.

Ansøgninger om tilskud til undervisningsmidler, skal være korrekt udfyldt og PDF af originale kvitteringer/bilag indsendes til PKOM-KTP-CU-TILSKUD@MIL.DK

Der kan udelukkende søges tilskud til undervisningsmidler, som er faktureret til den ansatte selv. Hvorfor alle fakturaer og anden dokumentation, som ikke bærer den ansattes navn afvises, herunder også familie og evt. samlever/partner.

Særlige bekostelige undervisningsmidler

Hvad angår særligt bekostelige undervisningsmidler, gælder yderligere regler for dækning af disse udgifter.

Ved køb af PC osv. skal uddannelsesinstitutionen skrive under på, at det indkøbte er et ubetinget krav for at gennemføre uddannelsen.

Ved særligt dyre indkøb forbeholder PKOM CU-elementet sig ret til, ud fra forvaltningspraksis, at nedjustere beløbet til et rimeligt beløb. I denne henseende forbeholder PKOM CU-elementet sig ret til at kontakte uddannelsesinstitutionen for at vurdere om en anden model eller et andet mærke vil være tilstrækkeligt.

Såfremt dette bekræftes af uddannelsesinstitutionen, refunderer PKOM CU-elementet i forhold til anskaffelsesprisen på en almindelig anerkendt PC¹, som opfylder kravene til gennemførelsen af uddannelsen. Har du spørgsmål til anskaffelse af særligt bekostelige undervisningsmidler, kontakter du PKOM CU-elementet.

Udbetaling af tilskud til særligt bekostelige undervisningsmidler dækkes med op til 50% af indkøbspris. Udbetaling sker i rater i forhold til antallet af godkendte, anvendte CU uger.

Du er selv ansvarlig for at henvende dig til PKOM CU-elementet ved udbetaling af evt. henstående beløb efter udfærdigelse og godkendelse af fremtidige uddannelsesplaner.

Påkrævet arbejdsbeklædning

For uddannelser, hvor arbejdsbeklædning er påkrævet², men ikke udleveret, kan der ydes tilskud med 50 %.

For idrætsuddannelser, hvor påklædning ikke stilles til rådighed af skolen og det af Forsvaret udleverede idrætstøj/sko ikke er tilstrækkelig, kan der ydes tilskud hertil. Såfremt det udleverede idrætstøj er nedslidt, kan dette ombyttes ved Forsvarets depoter.

Undervisningsmidler der ikke gives tilskud til.

Der ydes ikke tilskud til undervisningsmidler, som ikke kræves af alle på samme uddannelseshold. Dertil ydes der ikke tilskud til følgende:

- Printere og 3D-printere
- Eksterne skærme
- Software inkl. antivirusprogrammer
- Surfing- og vindsurfing udstyr
- Klatreudstyr
- Dykkerudstyr
- Faldskærmsudstyr
- Golfudstyr
- Ski
- Cykler
- Surfbræt
- Våd- og tørdragter
- Værktøj og sikkerhedsudstyr, der stilles til rådighed af arbejdsgiver

¹ PKOM har fastsat, at de som udgangspunkt dækker tilskud til en computer af en pris på kr. 5.000 – 7.000, hvor optil halvdelen kan refunderes. Bemærk, at refusionsbeløbet er skattepligtigt.

² For eksempel uddannelserne: Medicin, sygeplejerske, odontologi, veterinærmedicin osv.

KONTRAKTFORLÆNGELSE ELLER TILKØB AF CIVILUDDANNELSESUGER

Det er muligt, at søge kontraktforlængelse efter gældende regler eller ved at tilkøbe CU uger mod lønreduktion. Du kan **ikke** både foretage et tilkøb af CU, og få en kontraktforlængelse. Din beskæftigelsesrådgiver kan vejlede dig yderligere.

Kontraktforlængelse (fleksibel ansættelse)

Hvis du af operative eller tjenestelige årsager ikke kan afvikle din optjente CU, inden kontraktudløb (35 år), kan du søge PKOM om kontraktforlængelse med henblik på afvikling af CU. Se også: medarbejder.fosvaret.dk/da/civiluddannelse/fleksibel-ansattelse...

Ansøgningen skal være påtegnet af din chef, samt indeholde en plan for afvikling af CU (CU-varsel).

Ansøgning sendes til PKOM på: PKOM-KTP-M100-M200@MIL.DK, senest 3 måneder før kontraktudløb.

PKOM kan herefter give et tilsagn om kontraktforlængelse (der sendes til dig i e-Boks).

Den endelige kontraktforlængelse sker, når følgende forudsætninger er opfyldt:

- Du har sammen med din beskæftigelsesrådgiver lagt en CU plan for afvikling af CU, samt modtaget vejledning om kontraktforlængelse.
- Du har påbegyndt CU før din K 35 udløber, dvs. inden du er fyldt 35 år.
- Der kan kun gives forlængelse i en periode svarende til det antal uger, der er optjent ved medarbejderens fyldte 35. år plus de uger, der optjenes i forlængelsesperioden.
- Tilsagnet om forlængelse af K 35 er bindende for Forsvaret, men du kan godt skifte mening.
- Skifter du mening, skal du kontakte din beskæftigelsesrådgiver.

For yderligere vejledning, kontakt din beskæftigelsesrådgiver.

Tilkøb af civiluddannelse

Mangler du CU uger til færdiggørelse af din uddannelse (maks. 20 CU uger), er det muligt at tilkøbe de manglende uger. Aftale om CU tilkøb skal indgås i samarbejde med din beskæftigelsesrådgiver, og vil ske ved en skriftlig aftale, mod lønreduktion.

AFSLUTNING AF CIVILUDDANNELSE

Det er vigtigt, at du er opmærksom på nedenstående. Det er dit ansvar **straks** at meddele din beskæftigelsesrådgiver og PKOM CU-elementet, hvis du afbryder din CU.

Manglende efterlevelse heraf, kan blive betragtet som ulovlig udeblivelse fra tjenesten, hvilket kan få ansættelsesretslige konsekvenser, herunder afsked uden varsel og løntræk.

TILBAGE TIL MYNDIGHED I FORSVARET

Hvis du i forlængelse af din uddannelse ønsker at fortsætte i tjeneste ved en myndighed, er der to muligheder:

- Du har søgt og fået en stilling via <https://karriere.fosvaret.dk/>
- Du har søgt, men ikke fundet en stilling og beder PKOM CU-elementet om hjælp PKOM-KTP-CU@MIL.DK (skal ske senest 1 måned før udløb).

UD AF FORSVARET

Ønsker du at opsig din kontrakt efter endt uddannelse eller forsætte din uddannelse for egen regning efter opbrugt CU, skal du fremsende din opsigelse til PKOM-KTP-CU@MIL.DK minimum en måned før ophør af din uddannelsesplan.

PKOM CU-elementet vil herefter kontakte dig og aftale de nærmere omstændigheder ved din afgang fra Forsvaret.

SIKKERHEDSGODKENDELSE

Det er et ubetinget krav, at ansatte i Forsvaret er sikkerhedsgodkendte.

Derfor er det vigtigt, at du er opmærksom på, om din sikkerhedsgodkendelse er gyldig, om den løber under hele din planlagte CU eller om den skal fornyes undervejs.

Hvis din sikkerhedsgodkendelse udløber undervejs, vil du modtage en henvendelse fra PKOM med henblik på fornyelse. Det er afgørende, at du får fremsendt anmodning om fornyelse af sikkerhedsgodkendelse ved henvendelsen. Manglende sikkerhedsgodkendelse kan medføre partshøring om afsked.

FORSVARETS BASISKRAV OG HELBREDSVURDERING

Under afvikling af CU forventes det, at du forsat kan honorere forsvarets basiskrav.

For personel som er tilknyttet Søværnet, er der yderligere krav om en egnet, helbreds-vurdering, en egnet tandlægevurdering, samt blått bevis, såfremt man i perioder ønsker at deltage i sejlene tjeneste.

KONTAKTOPLYSNINGER OG HJEMMESIDE

Det er vigtigt, at du kontakter CU-teamet, hvis du skifter adresse, får ny e-mailadresse og/eller nyt telefonnummer. Du skal regelmæssigt se i din e-Boks, om der er kommet post til dig fra PKOM CU-elementet. Alle skrivelser og henvendelser sendes som udgangspunkt til din e-Boks.

På PKOM CU-elementets hjemmeside: medarbejder.fosvaret.dk/da/civiluddannelse/ finder du en række vejledninger til: arbejdstidsregistrering, befordringsgodtgørelse, refusion af undervisningsmidler, K35 kontraktforlængelse mv.

Hvis du har spørgsmål i forbindelse med CU, kan du kontakte PKOM CU-elementet via e-mail: PKOM-KTP-CU@MIL.dk

Kontakt din beskæftigelsesrådgiver: VETC-KTP-CU@MIL.DK

PKOM CU-ELEMENTETS HOTLINE:

Mandag til fredag fra kl. 0800 - 1400 på tlf.: 32 66 53 60.

Her kan du ringe til en medarbejder, hvis du har spørgsmål eller ønsker vejledning om forhold, vedrørende din afvikling af CU.

Med venlig hilsen

CU-ELEMENTET

Center for Bemanding og Tilknytning (CBT)

PERSONELKOMMANDOEN.