



Bundesamt für
Verbraucherschutz und
Lebensmittelsicherheit

Hinweise zur Erstellung von CADDY-Dossiers

Vorspann // Zusammenfassung

Im Folgenden finden Sie einige Hinweise, die bei der Erstellung eines CADDY-Dossiers zu beachten sind.

Kontaktanschrift:

Bundesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit
Abteilung Pflanzenschutzmittel
Braunschweig

E-Mail: 200@bvl.bund.de

www.bvl.bund.de

Inhaltsverzeichnis

CADDY Version.....	4
Kennzeichnung des CADDY-Dossiers.....	4
Validierung des CADDY-Dossiers	4
Aufbau des CADDY-Dossiers	4
Ordnerstruktur des CADDY-Dossiers	5
Standard Table of Contents.....	5
Report Details der Dokumente.....	5
Einbinden von Dokumenten, Attachments und Additional files	6
Aktualisierung und Ergänzung von CADDY-Dossiers	6

CADDY Version

CADDY-Dossiers sind im CADDY-XML-Format einzureichen. Der aktuelle Standard ist CADDY-xml Version 03.08.01. Bei der Erstellung eines CADDY-Dossiers sind die Vorgaben in der CADDY-xml Format Specification zu beachten.

Das BVL akzeptiert CADDY-Dossiers in den Versionen 03.07.00, 03.08.00 und 03.08.01.

CADDY-Dossiers in den Versionen 03.08.00 und 03.08.01 werden vom BVL nur akzeptiert, wenn sie eine Hauptdatei (XML backbone file) mit der Bezeichnung *caddy.xml* enthalten!

Die aktuelle CADDY-xml Format Specification ist im Internet erhältlich unter <https://esubmission.croplifeeu-rope.eu/caddy>.

Kennzeichnung des CADDY-Dossiers

Die Bezeichnung eines CADDY-Dossiers muss stets eindeutig sein. Mehrfach verwendete Dossierbezeichnungen können insbesondere beim Einreichen und Einspielen von neuen Versionen des CADDY-Dossiers zu Fehlern führen.

Alle Dokumente eines CADDY-Dossiers sind auf einer CD bzw. DVD einzureichen, die entsprechend der folgenden Vorgaben zu beschriften ist. Wird das CADDY-Dossier auf mehreren CDs bzw. DVDs übermittelt, sind alle Datenträger mit einer kompletten und identischen Beschriftung zu versehen. Die zusammengehörenden CDs bzw. DVDs sind durch eine laufende Nummer zu kennzeichnen.

Die Beschriftung muss folgende Angaben enthalten:

- Dossierbezeichnung (*uniqueDossierID*)
- Versionsnummer des CADDY-Dossiers
- Ggf. laufende Nummer der CD bzw. DVD innerhalb des CADDY-Dossiers
- Erstellungsdatum
- Format der Antragspunkte: EG, OECD oder EU-revised

Validierung des CADDY-Dossiers

Vor der Einreichung eines CADDY-Dossiers beim BVL ist eine Prüfung des Dossiers mit dem eSubmission validator durchzuführen. Sollte die Prüfung negativ verlaufen, ist das Dossier zu korrigieren. Die jeweils aktuelle Version des eSubmission validators ist im Internet unter <https://esubmission.croplifeurope.eu/esub-validator> erhältlich.

Aufbau des CADDY-Dossiers

Die Unterlagen zum Pflanzenschutzmittel und zu den darin enthaltenen Wirkstoffen sind als getrennte CADDY-Dossiers einzureichen. Dabei ist für jeden Wirkstoff ein separates CADDY-Dossier zu erstellen.

Unterlagen zu den übergeordneten Antragspunkten wie Document A bis J und N bis P sowie Document RR sind in das CADDY-Dossier zum Pflanzenschutzmittel einzubinden.

Ordnerstruktur des CADDY-Dossiers

Damit ein CADDY-Dossier im BVL verarbeitet werden kann, muss die Ordnerstruktur des Dossiers folgenden Aufbau haben. Eine Ergänzung von zusätzlichen Ordnern ist nicht zulässig.

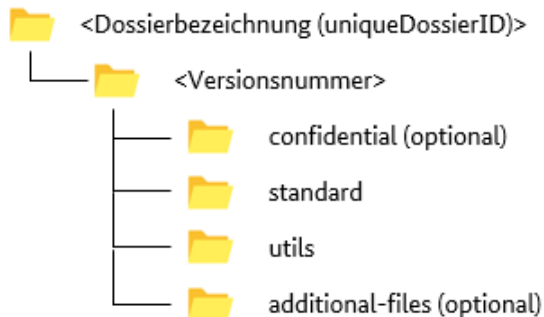


Abbildung 1: Ordnerstruktur des CADDY-Dossiers

Der Ordner *additional-files* kann in der Ordnerstruktur enthalten sein, muss aber ohne Inhalt sein. CADDY-Dossiers, die Additional files enthalten, können im BVL nicht verarbeitet werden!

Standard Table of Contents

Die Struktur des CADDY-Dossiers ist gemäß des CADDY Standard Table of Contents (Standard TOC) abzubilden. Das bedeutet, dass in der Datei *caddy.xml* die im Element *toc-entry*, Attribut *number* verwendeten Antragspunkte dem Standard TOC entsprechen müssen.

Bei der Einreichung von mehreren Dokumenten zu einem Antragspunkt ist darauf zu achten, dass die vorgegebene Erweiterung des Antragspunkts */xx* eingehalten wird.

Beispiel:

Erstes Dokument zum Antragspunkt: KCP 2.1/**01**

Zweites Dokument zum Antragspunkt: KCP 2.1/**02**

Der Standard TOC ist immer vollständig anzulegen, auch für die Punkte, die nicht relevant sind.

Report Details der Dokumente

Zu jedem in das CADDY-Dossier eingebundenen Dokument sind Report Details anzulegen. Das bedeutet, dass in der Datei *caddy.xml* für jedes Dokument ein Element *report-data* vorhanden sein muss. Bei allen Elementen

report-data sind zusätzlich zu den Pflichtangaben Angaben zu den Autoren (Attribut *authors*) und zum Eigentümer des Dokuments (Attribut *owners*) zu machen.

Einbinden von Dokumenten, Attachments und Additional files

Alle Dokumente sind immer im Original einzubinden, auch wenn sie zu mehreren Antragspunkten eingereicht werden sollen. Das Einbinden von Querverweisen innerhalb eines CADDY-Dossiers oder auf andere CADDY-Dossiers ist nicht zulässig. Hiermit ist insbesondere das Einfügen von Word-Dokumenten gemeint, die nur aus einer Seite mit Text (Verweis auf das Originaldokument) bestehen.

Beim Einbinden von Dokumenten ist es wichtig, dass diese von guter Qualität sind. PDF-Dokumente sollten möglichst als bearbeitbare PDF-Dateien und nicht als Bild-Dateien eingebunden werden. Bei gescannten Dokumenten sollte auf eine gute Lesbarkeit des Textes, der Tabellen und Grafiken geachtet werden. Insbesondere grau hinterlegte Texte oder Tabellenüberschriften sollten vermieden werden. Das gilt ebenso für die Hinterlegung des Textes mit einem Wasserzeichen.

Bei der Vorbereitung der einzubindenden Dokumente sollte auf die Dokumentgröße geachtet werden. Dokumente mit einem Seitenumfang von mehr als 1000 Seiten bzw. einer Dateigröße von mehr als 200 MB führen zu Problemen beim Einspielen des CADDY-Dossiers in das Dokumentenmanagementsystem des BVL sowie bei der weiteren Verarbeitung im BVL. Umfangreiche Dokumente sollten daher in mehrere Dokumente aufgeteilt werden, die einzeln in das CADDY-Dossier eingebunden werden. Bei Dokumenten mit einzelnen farbigen Seiten kann die Dateigröße dadurch verringert werden, dass nur die farbigen Seiten farbig gescannt und die übrigen Seiten schwarz-weiß gescannt werden. Diese Hinweise gelten auch für das Einbinden von umfangreichen Attachments.

Beim Einbinden von Attachments ist darauf zu achten, dass, wenn zu einem Dokument mehrere Attachments hinzugefügt werden sollen, alle Attachments als Einzeldokumente in das CADDY-Dossier eingebunden werden. Attachments, die als ZIP-Dateien in das CADDY-Dossier eingebunden werden, können im BVL nicht verarbeitet werden.

CADDY-Dossiers, die Additional files enthalten, werden vom BVL nicht akzeptiert. Aufgrund fehlender Angaben (Metadaten) können Additional files beim Einspielen des CADDY-Dossiers in das Dokumentenmanagementsystem des BVL nicht verarbeitet werden.

Aktualisierung und Ergänzung von CADDY-Dossiers

Sollen weitere Unterlagen zu einem bereits erstellten CADDY-Dossier hinzugefügt werden, so muss eine neue Version des CADDY-Dossiers erstellt werden. Dafür stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Bei der Erstellung einer Minor-Version (inkrementeller Version) werden nur die geänderten Dokumente in das Dossier eingebunden. Bei der Erstellung einer Major-Version (vollständiger Version) werden alle Dokumente in das Dossier eingebunden. Weitere Hinweise zur Erstellung von neuen Versionen finden Sie in Kapitel 3.3 der CADDY-xml Format Specification.

Bei der Erstellung neuer Versionen ist zu beachten, dass die Dossierbezeichnung (*uniqueDossierID*) der neuen Version identisch zur Dossierbezeichnung der Hauptlieferung (Version 01.00 des Dossiers) sein muss. Die Versionsnummer der neuen Version muss immer größer als 01.00 sein. Beispiel: 01.01 für die erste Minor-Version bzw. 02.00 für die erste Major-Version. Bei der Erstellung von weiteren Versionen ist die Versionsnummer bei jeder Version um 1 zu erhöhen. Beispiel: 01.02 für die zweite Minor-Version bzw. 03.00 für die zweite Major-

Version usw. Die Versionsnummer eines CADDY-Dossiers ist in der Datei *caddy.xml* im Element *version* zu finden.