MIV-Kodex für soziale Mindestvoraussetzungen und den Umgang mit Fahrpersonal im MoPro-Bereich

Version 2.0 | Juli 2026

A. Problembeschreibung

Angesichts anhaltenden Mangels an qualifiziertem Fahrpersonal gewinnt eine planbare, zügige und wertschätzende Abfertigung an den Molkereistandorten zunehmend an Bedeutung.

In den logistischen Abläufen kommt es trotz Einsatz modernster Technologien wiederholt zu nicht kalkulierbaren Wartezeiten an Lade- und Entladestellen. Die Dauer dieser Wartezeiten kann von wenigen Minuten bis zu mehreren Stunden reichen. Dies erschwert häufig die Einhaltung anschließender Termine und kann sich auf Lenk-, Arbeits-, Pausen- und Ruhezeiten des Fahrpersonals auswirken.

Zudem wird Fahrpersonal an manchen Standorten in Tätigkeiten wie Be- und Entladung, Um- oder Abpacken von Gütern oder vergleichbare betriebliche Abläufe einbezogen. Dies kann die knappe Ressource Fahrpersonal zusätzlich binden und zu Belastungen führen, insbesondere wenn solche Tätigkeiten nicht vorab klar geregelt oder kommuniziert wurden.

Einem kooperativen, partnerschaftlichen und respektvollen Umgang an der Rampe kommt besondere Bedeutung zu. Ziel muss es sein, Abläufe so zu gestalten, dass sie für Verlader, Dienstleister und Fahrpersonal praktikabel, transparent und fair sind.

B. Ziel des Verhaltenskodex

Dieser Verhaltenskodex versteht sich als *freiwillige Selbstverpflichtung* und Best-Practice-Empfehlung für einen fairen, partnerschaftlichen und wertschätzenden Umgang an der Rampe. Er soll dazu beitragen,

- die Abfertigung an Molkereistandorten planbarer und effizienter zu gestalten,
- Wartezeiten und vermeidbare Belastungen für das Fahrpersonal zu reduzieren,
- Kommunikation und Informationsfluss zwischen den Beteiligten zu verbessern,
- angemessene Arbeits- und Aufenthaltsbedingungen für Fahrpersonal zu fördern,
- Molkereistandorte und Ladestellen für Fahrpersonal attraktiver zu machen.

Der Kodex begründet keine starren betrieblichen Vorgaben. Die Empfehlungen sind standortbezogen zu bewerten und nach Möglichkeit pragmatisch umzusetzen. Individuelle vertragliche Vereinbarungen bleiben unberührt.

C. Modalitäten und Empfehlungen

1. Informationsfluss

Ein klarer und frühzeitiger Informationsfluss ist eine wesentliche Voraussetzung für planbare Abläufe an der Rampe.

Das Fahrpersonal sollte bei Ankunft und während der Wartezeit proaktiv über den Abfertigungsstatus und die voraussichtliche Restwartezeit informiert werden. Wesentliche Änderungen im Ablauf sollten frühzeitig kommuniziert werden.

Informationen zum Ort der Be- oder Entladung, zu Meldepunkten sowie zu besonderen Zufahrts- oder Abfertigungsregeln sollten verständlich und möglichst bereits vor Ankunft bereitgestellt werden.

Standortinformationen sollten verständlich, prägnant, möglichst mehrsprachig sowie mit Piktogrammen oder grafischen Hinweisen dargestellt werden. Dies kann insbesondere in Form eines One-Pagers erfolgen. Dieser sollte insbesondere folgende Informationen enthalten:

- Öffnungszeiten,
- Meldepunkte,
- Lade- und Entladeorte,
- Ansprechpartner und Telefonnummern,
- Sicherheits- und Hygieneanforderungen,
- benötigte Ausrüstung,
- Vorgaben zur Ladungssicherung,
- besondere Zufahrts- oder Abfertigungsregeln,
- sanitäre Einrichtungen,
- Trinkwasserstellen (ggf. Verpflegungsmöglichkeiten)
- Pausen-, Warte- oder Ruhebereiche.

Benachrichtigungen während der Wartezeit sollten möglichst so organisiert werden, dass das Fahrpersonal nicht dauerhaft abrufbereit bleiben muss. Pausen- und Ruhezeiten sollten nicht unnötig durch ständiges Vorrücken, kurzfristige Abrufe oder unklare Informationswege unterbrochen werden.

2. Organisation

- Ankommende Fahrzeuge sollten zügig registriert und abgewickelt werden.
- Zeitfenster-, Avisierungs- und Rampenmanagementsysteme sollten so ausgestaltet sein, dass sie für Fahrpersonal und Verlader praktikabel sind. Sie sollten Verspätungen berücksichtigen und kurzfristige Änderungen soweit möglich zulassen.

- Digitale Voranmeldung, Self-Check-in oder automatisierte Torprozesse können genutzt werden, sofern sie die Abfertigung tatsächlich vereinfachen. Für den Fall technischer Probleme sollten verständliche Alternativen bereitstehen.
- Die Ablauforganisation sollte die Sozialvorschriften für Kraftfahrer berücksichtigen. Insbesondere sollten vermeidbare Unterbrechungen von Ruhezeiten vermieden werden (z.B. durch wiederholtes Vorrücken / *Stop-and-go* oder kurzfristige Abrufe).
- Bei längeren Wartezeiten sollte geprüft werden, ob die verbleibenden Lenk-, Arbeits- und Ruhezeiten eine weitere Abwicklung zulassen. Soweit betrieblich möglich ist ein geeigneter Wartebereich zu benennen.
- Der Gesamtzeitbedarf für Be- und Entladung sollte in einem angemessenen Zeitrahmen liegen. Abweichungen sollten frühestmöglich kommuniziert werden.
- Betriebliche Abläufe sollten so organisiert werden, dass Fahrpersonal außerhalb vertraglicher Regelungen nicht ersatzweise für fehlende Lade-, Lager- oder Kommissionierungstätigkeiten eingesetzt wird.

3. Ausstattung

- Rampen und Ladebereiche sollten so gestaltet sein, dass ein sicheres und möglichst aufwandsarmes Be- und Entladen möglich ist. Insbesondere sollte das Öffnen von Fahrzeugtüren ohne unnötig aufwändige Rangiervorgänge möglich sein.
- Ladehilfsmittel und Flurförderfahrzeuge sollten sich in einem ordnungsgemäßen, betriebsbereiten Zustand befinden. Sie sollten für die jeweiligen Ladekapazitäten angemessen dimensioniert sein.
- Soweit für den Standort besondere Ladehilfsmittel, Sicherheitsausstattung oder Hygieneanforderungen erforderlich sind, sollten diese vorab klar benannt werden.

4. Verhalten zwischen den Beteiligten

- Der Arbeitsplatz soll unabhängig von Herkunft, Sprache, Geschlecht, Alter oder Beschäftigungsform ein diskriminierungsfreier Ort sein.
- Es ist ein freundlicher, respektvoller und partnerschaftlicher Umgangston zu pflegen. Konflikte oder Verzögerungen sollten sachlich, lösungsorientiert und ohne persönliche Herabsetzung behandelt werden.
- Betriebliche Vorgaben und Sicherheitsanweisungen sind vom Fahrpersonal zu beachten. Sie sollten durch das Standortpersonal klar, verständlich und verhältnismäßig kommuniziert werden.
- Die Unternehmen sollten ihr eigenes Personal für einen respektvollen, lösungsorientierten und wertschätzenden Umgang an der Rampe sensibilisieren. Zuständigkeiten, Kompetenzen und Ansprechpartner sollten intern klar geregelt sein.

- Betrieblichen und sicherheitsrelevanten Anweisungen des Personals der Molkereien ist Folge zu leisten. Diese Anweisungen sollten klar, verständlich und verhältnismäßig kommuniziert werden.

5. Sozialeinrichtungen und Aufenthaltsbedingungen

- Überdachung bzw. Wetterschutz des Meldeortes für das Fahrpersonal.
- Parkmöglichkeiten, Ruhezonen bzw. organisatorische Hinweise für Fahrer zum Einlegen von Pausen und Ruhezeiten oder Hinweise zu betriebsnahen Alternativen.
- Zugang zu sanitären Einrichtungen mindestens während der regulären Öffnungszeiten. Bei längeren Wartezeiten oder Abfertigung außerhalb regulärer Zeiten sollte der Zugang soweit betrieblich möglich ebenfalls gewährleistet werden.
- Separate, abschließbare (Wasch-) Räume für weibliches Fahrpersonal.
- Die sanitären Einrichtungen befinden sich in einem ordentlichen und gebrauchsfähigen Zustand. Sauberkeit und Funktionsfähigkeit sollten regelmäßig überprüft werden.
- Zugang für Fahrpersonal zu evtl. vorhandenen und ausreichend klimatisierten Aufenthaltsräumen und Kantinen/ Verpflegungsmöglichkeiten. Gegebenenfalls Nennung von betriebsnahen Alternativen.

D. Rückmeldungen und Weiterentwicklung

Standorte sollten in angemessenen Abständen Rückmeldungen von Fahrpersonal oder Transportdienstleistern zu Wartezeiten, Abfertigung, Kommunikation und Sozialinfrastruktur einholen. Erkennbare Schwachstellen sollten geprüft und nach Möglichkeit behoben werden.

Rückmeldungen können dazu beitragen, Abläufe praxisnah weiterzuentwickeln und standortspezifische Verbesserungen umzusetzen.

E. Schlusswort

Die Empfehlungen dieses Kodex sind von den Unternehmen standortbezogen zu bewerten und nach Möglichkeit pragmatisch umzusetzen. Ziel ist eine wirksame Verbesserung der Bedingungen für Fahrpersonal und der Zusammenarbeit an der Rampe, nicht der Aufbau zusätzlicher Dokumentationspflichten.

Zuständigkeiten und Ansprechpartner sollten gegenüber dem Fahrpersonal transparent und verständlich kommuniziert werden. Zur Kontaktaufnahme im Notfall sollte ebenfalls eine Telefonnummer oder ein Ansprechpartner benannt und kommuniziert werden. Diese Information sollte auch außerhalb regulärer Bürozeiten auffindbar sein.

Der Kodex soll ein faires, partnerschaftliches und praktikables Miteinander an der Rampe fördern. Er setzt auf Transparenz, gegenseitige Rücksichtnahme und eine angemessene Wertschätzung des Fahrpersonals.