

Compliance-Officer (m./w./d.)

BERUFSBESCHREIBUNG

Compliance-Officers (m./w./d.) arbeiten vor allem in den Personal- oder Rechtsabteilungen von zumeist größeren Unternehmen und Organisationen. Ihre Aufgabe ist es darauf zu achten, dass im Betrieb die gesetzlichen Regelungen, Verordnungen, aber auch innerbetriebliche Richtlinien in Bereichen wie Arbeitsrecht, Arbeitssicherheit, Betrug und Korruption oder auch Auflagen zu Umweltschutz und Nachhaltigkeit eingehalten werden. „Compliance“ bedeutet so viel wie Regeltreue oder "den Regeln entsprechen". Compliance-Officers (m./w./d.) stellen die betriebliche Regel- und Gesetzeseinhaltung sicher, indem sie für ihr Unternehmen Leitlinien und Handlungsvorgaben entwickeln. Ziel ist, rechtswidriges Verhalten oder rechtswidrige Prozesse zu minimieren bzw. zu verhindern.

Compliance-Officers (m./w./d.) sind in der Regel ausgebildete Jurist*innen. Sie arbeiten für Unternehmen aller Branchen, aber auch in der öffentlichen Verwaltung. Sie arbeiten mit Berufskolleg*innen und Mitarbeiter*innen der verschiedenen betrieblichen Abteilungen, haben engen Kontakt mit der Geschäftsleitung und kommunizieren mit Wirtschaftsprüfer*innen, Revisor*innen sowie mit Ämtern und Behörden.

Ausbildung

Für den Beruf Compliance-Officer (m./w./d.) ist in der Regel ein abgeschlossenes Studium in Rechtswissenschaften, Wirtschaftsrecht, Betriebswirtschaft oder ähnliches erforderlich. Mit der zunehmenden Bedeutung des Themas werden vermehrt auch spezielle Ausbildung im Bereich Compliance Management angeboten.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Mitarbeiter*innen, Abteilungsleiter*innen und Manager*innen über Gesetze, Auflagen und Verordnungen aufklären und informieren
- nationale und internationale Gesetze, Auflagen und Verordnungen (z. B. zu Wirtschaftsrecht, Arbeitsrecht, Umweltrecht) lesen, den jeweils aktuellen Stand kennen
- betriebliche Leitfäden, Normen und Regelsysteme zur Einhaltung der relevanten Gesetze ausarbeiten
- betriebliche Leitfäden etc. präsentieren und kommunizieren
- Meetings, Besprechungen, Vorträge und Schulungen abhalten
- die Einhaltung von Regeln, Normen und Leitfäden kontrollieren
- rechtliche Verstöße des Unternehmen bearbeiten
- betriebliche Wirtschaftsprüfungen und Revisionen begleiten
- mit externen Wirtschaftsprüfer*innen/Revisor*innen kommunizieren
- Gesetzbücher, juristische Texte, Fachbücher, Fachzeitschriften lesen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Beobachtungsgabe
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Motivationsfähigkeit
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Rechtsbewusstsein
- Sicherheitsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild