

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

BERUFSBESCHREIBUNG

Compliance-Officer (m./w./d.) arbeiten in den Personalabteilungen oder Rechtsabteilungen von zumeist größeren Unternehmen und Organisationen. Ihre Aufgabe ist es darauf zu achten, dass im Betrieb die vorgeschriebenen Gesetze und Verordnungen zu Arbeitsrecht, Arbeitssicherheit sowie Auflagen zu Umweltschutz und Recycling eingehalten werden. „Compliance“ bedeutet so viel wie Regeltreue oder "den Regeln entsprechen". Compliance-Officer stellen die betriebliche Regel- und Gesetzeinhaltung sicher, indem sie für ihr Unternehmen Leitlinien und Handlungsvorgaben entwickeln. Ziel ist, rechtswidriges Verhalten oder rechtswidrige Prozesse zu minimieren bzw. zu verhindern.

Compliance-Officer (m./w./d.) sind in der Regel ausgebildete Jurist*innen. Sie arbeiten für Unternehmen aller Branchen, insbesondere für Betriebe der Chemie- und Kunststoffindustrie, der Lebensmittelindustrie, der pharmazeutischen Industrie oder des Bank- und Versicherungswesens, 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.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Mitarbeiter*innen, Abteilungsleiter*innen und Betriebsleitung 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
- betriebliche Unterlagen und Dokumentationen führen

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
- Informationsrecherche und Wissensmanage-ment
- komplexes / vernetztes Denken
- kritisches Denken
- logisch-analytisches Denken / Kombinations-fähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken