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

BERUFSBESCHREIBUNG

Compliance-Officer (m./w./d.) arbeiten vor allem in den Personal- oder Rechtsabteilungen von zumeist größeren Unternehmen und Organisationen. Ihre Aufgabe ist es auf die Compliance zu achten, also darauf, dass die gesetzlichen Regelungen, Verordnungen, aber auch innerbetriebliche Richtlinien in Bereichen wie Arbeitsrecht, Arbeitssicherheit, Betrug und Korruption oder auch Auflagen zu Umweltschutz und Nachhaltigkeit in der Organisation eingehalten werden. Compliance-Officer (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-Officer (m./w./d.) sind in der Regel ausgebildete Jurist*innen. Sie sind in Unternehmen aller Branchen, aber auch in der öffentlichen Verwaltung tätig. Sie arbeiten mit Berufskolleg*innen und Mitarbeiter*innen der verschiedenen betrieblichen Abteilungen, haben engen Kontakt zur Geschäftsleitung und kommunizieren mit Wirtschaftsprüfer*innen, Auditor*innen sowie Mitarbeiter*innen von Ämtern und Behörden.

Ausbildung

Für den Beruf Compliance-Officer (m./w./d.) ist in der Regel ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium in Rechtswissenschaften, Wirtschaftsrecht, Betriebswirtschaft oder ähnliches erforderlich.

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, präsentieren und kommunizieren
- Meetings, Besprechungen, Vorträge und Schulungen abhalten
- die Einhaltung von Regeln, Normen und Leitfäden kontrollieren
- rechtliche Verstöße des Unternehmens bearbeiten
- betriebliche Wirtschaftsprüfungen und Audits begleiten
- mit externen Wirtschaftsprüfer*innen und Auditor*innen kommunizieren
- Gesetzbücher, juristische Texte, Fachbücher, Fachzeitschriften lesen

Anforderungen

- Anwendung generativer KI und von KI-Assistenzsystemen
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Beobachtungsgabe
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Motivationsfähigkeit

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Rechtsbewusstsein
- Sicherheitsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

- Risikobewusstsein

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- komplexes / vernetztes Denken
- kritisches Denken
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft