



ALTES MUSEUM

Verbindliche Veranstaltungsrichtlinien

Information zur Planung von Veranstaltungen
im Alten Museum | Museumsinsel

Das Museum

Das 1823 bis 1830 von Karl Friedrich Schinkel im Stil des Klassizismus erbaute **Alte Museum** beherbergt die Antikensammlung. Diese zeigt **Kunst und Kultur des antiken Griechenlands, Etruriens und Roms**.

Seit 1999 gehört das Alte Museum auf der Museumsinsel zum **Weltkulturerbe der UNESCO**. Wir bitten Sie, bei der von Ihnen geplanten Veranstaltung die Würde der Kunstwerke zu respektieren, ihre konservatorischen Erfordernisse zu beachten und den Charakter der Ausstellungsräume nicht zu verfremden.

Die aktuellen Öffnungszeiten des Alten Museums entnehmen Sie bitte der Webseite:
www.smb.museum/museen-einrichtungen/alt-es-museum/besuch-planen/

Die **Durchführung** von Veranstaltungen ist **außerhalb der Öffnungszeiten** des Museums möglich. **Veranstaltungen** können **nach Schließung des Museums vorbereitet und aufgebaut werden**. Der entsprechende Abbau bzw. die Entsorgung müssen bitte noch in der gleichen Nacht erfolgen.

Das Alte Museum gehört zu den Staatlichen Museen zu Berlin (im Folgenden SMB genannt).

Die Anschrift

Am Lustgarten / Ecke Bodestraße, 10178 Berlin - Mitte

Die Veranstaltungsbereiche

Bitte beachten Sie, dass im gesamten Haus **keine färbenden oder fettenden Speisen und Getränke** und **kein offenes Feuer** (auch keine Kerzen, Teelichter oder Brennpasten) gestattet sind.

Galerie (Foyer im Treppenhaus 1. Obergeschoss)

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 120 m².
2. Stehempfang mit Buffet sind für max. 100 bzw. 150 (ohne Möblierung) Personen möglich.
3. Aufbauten sind nur nach entsprechender Absprache möglich.
4. Der Bereich ist ungeheizt, Veranstaltungen sind in der warmen Jahreszeit möglich.

Die Planung

1. Terminzusagen können nur nach Rücksprache mit dem Museum erfolgen.
2. Veranstaltungen politischen Inhalts oder Hintergrunds bedürfen der internen Absprache mit der Stiftung Preußischer Kulturbesitz (im Folgenden SPK) und der Direktion der Antikensammlung. In diesem Fall gelten alle getroffenen Vereinbarungen vorbehaltlich der Zustimmung durch diese.
3. Werbung und Produktpräsentationen sind nicht gestattet.
4. Voraussetzung zur Durchführung einer Veranstaltung ist eine gemeinsame Abschlussbegehung mit dem Veranstalter/Kunden, dem Caterer, der Museum&Location Veranstaltungsgesellschaft der Staatlichen Museen zu Berlin mbH (im Folgenden M&L), Vertretern der Antikensammlung und der Abteilungen Technik/Sicherheit/Hausverwaltung der SPK sowie ein fristgerechter Vertragsabschluss (spätestens 10 Tage vor der Veranstaltung).
5. Spätestens zur Abschlussbegehung bitten wir um die namentliche Bekanntgabe einer sachkundigen, entscheidungsbefugten und deutschsprachigen Person für die Veranstaltungsleitung (mit Angabe der Mobilfunknummer). Während der gesamten Veranstaltungsdauer inklusive des Auf- und Abbaus übernimmt diese Person die Verantwortung für die Einhaltung der vorliegenden Richtlinien und des abgestimmten Ablaufplanes sowie aller brandschutzrelevanten Absprachen. Die Veranstaltungsleitung muss jederzeit erreichbar und vor Ort sein.
6. Der Veranstalter hat spätestens einen Tag vor dem Aufbau der Veranstaltung eine **Veranstalterhaftpflichtversicherung** gegenüber M&L nachzuweisen. Für Schäden jeglicher Art haftet der Veranstalter uneingeschränkt. Sofern die Veranstalterhaftpflichtversicherung nicht rechtzeitig nachgewiesen wird, kann der Zutritt zum Museum verwehrt werden. Darüber hinaus empfehlen wir Ihnen, sich von jedem Ihrer extern beauftragten Gewerke eine Veranstalterhaftpflichtversicherung nachweisen zu lassen.
7. Bei den angemieteten Räumlichkeiten handelt es sich um museale Flächen der SMB. Diese werden regelmäßig durch die Museumsmitarbeiter inspiziert und gewartet. Schäden werden tagesaktuell an die Direktion und nach Veranstaltungen an M&L gemeldet. Die Veranstaltungsflächen werden von Ihnen übernommen wie gesehen, protokollierte Abnahmen sind auf Anfrage möglich.
8. Die Einladungskarten müssen vor dem Versenden an die Gäste zur Freigabe an M&L gesendet werden.

Die Veranstaltung

1. Ein Ablaufplan der Veranstaltung inkl. Auf- und Abbau muss rechtzeitig vorgelegt werden (spätestens 10 Tage vor der Veranstaltung).
2. Das erforderliche Aufsichtspersonal wird von der Abteilung Sicherheit der SPK vorgegeben und durch M&L bei den von der SPK vertraglich verpflichteten Rahmenvertragspartnern bestellt. Zusätzlich kann vertraglich gebundenes Sicherheits- und Servicepersonal externer Veranstalter unter folgenden Bedingungen zum Einsatz kommen:
 - Das externe Sicherheitspersonal führt einen gültigen Dienstaussweis mit.
 - Das externe Sicherheitspersonal besitzt eine gültige Bewacher-ID.
 - Der Einsatz weiterer Nachunternehmer ist unter den genannten Vorgaben zulässig.Die genannten Bedingungen werden durch die Objektwache kontrolliert.

Folgende Positionen können ggf. mit externem Personal besetzt werden:

 - Servicepersonal für eine mobile Garderobe, wenn die SMB-eigene Garderobe nicht genutzt wird und eigenes Mobiliar plus Garderobenmarken mitgebracht wird
 - Servicepersonal für Akkreditierung und Wegeführung der Gäste im Veranstaltungsbereich
 - im Außenbereich Sicherheitspersonal zur Absicherung der Veranstaltungsflächen, sowie Material und Aufbauten

Das Sicherheitspersonal des von der SPK vertraglich verpflichteten Bewachungsunternehmens übt das uneingeschränkte Hausrecht aus, besitzt die alleinige Schlüsselgewalt und ist dem externen Sicherheits- und Servicepersonal in allen Objektschutzfragen unmittelbar weisungsbefugt.
3. Für Veranstaltungen ab 200 Personen ist der Veranstalter verpflichtet, Sanitärer-Dienstleistungen für die gesamte Dauer der Veranstaltung zu buchen. Diese Buchung muss der Veranstalter selbst und auf eigene Kosten vornehmen.
4. Veranstaltungen ab 200 Gästen unterliegen dem Versammlungsstättenrecht des Landes Berlin und sind entsprechend zu planen, zu genehmigen und abzunehmen. Die Kosten für die Abnahme der Bestuhlungspläne, die Prüfung der B1-Zertifikate aller Aufbauten sowie die Abnahme der Veranstaltung am Durchführungstag durch einen Brandschutzbeauftragten sind vom Veranstalter zu tragen.
5. Informationsmaterialien über das Alte Museum (Flyer/Publikationen) können zur Verfügung gestellt werden.
6. Das Alte Museum bietet zusätzlich Führungen zur Sammlung und zum Haus an, um auf diesem Wege einer Veranstaltung einen engeren Bezug zum Gebäude zu geben. Diese Führungen können von Mitarbeitern oder Honorarkräften angeboten werden und sind durch Honorare abzugelten.
7. Musikalische Darbietungen und ähnliches sind nach Absprache mit M&L möglich. Der Würde des Hauses entsprechend wird klassische Musik empfohlen. Zum Schutz der Kunstwerke darf durch die Musik keinerlei Erschütterungen ausgelöst werden (z. B. durch Bässe, Schlagwerk, elektronische Musik).
8. Künstlergarderoben bzw. Nebenräume können wir nicht zur Verfügung stellen.
9. Es besteht absolutes Rauchverbot im gesamten Gebäude.
10. Die Nutzung von Funktelefonen ist nur im Foyer gestattet.
11. Sämtliche im Rahmen der Veranstaltung tätigen Personen müssen während des Auf- und Abbaus und während der Veranstaltung einen Ausweis, Badge oder ähnliches an sichtbarer Stelle tragen. Ein Muster ist spätestens zwei Tage vor der Veranstaltung vorzulegen.

Der Auf- und Abbau

1. Aufbauten sind nur nach Absprachen und in eingeschränktem Umfang möglich.
2. M&L und SMB übernehmen keine Haftung für eingebrachte Aufbauten und Materialien.
3. Für die Ausstellungsbereiche im Alten Museum gelten besondere Vorgaben, auf die von den Vertretern des Museums (Wissenschaftlern/Restauratoren) bei der gemeinsamen Begehung hingewiesen wird. Das betrifft sowohl die Beleuchtung als auch den möglichen Aufbau von Mobiliar und Geräten. Dabei ist darauf zu achten, dass das Berühren oder Bestoßen von Sammlungsobjekten absolut ausgeschlossen wird.
4. Der Einsatz von technischen Geräten, Materialien etc. darf grundsätzlich zu keiner Veränderung des üblichen Ausstellungsklimas führen.
5. Es ist kein spezielles Mobiliar für Veranstaltungen vorhanden. Alles Erforderliche muss daher vom Veranstalter gestellt werden.
6. Mobiliar, Bestuhlung, Podium und Tontechnik können wir nicht zur Verfügung stellen.
7. Informations- und Kommunikationstechnik (Anschluss und/oder Geräte) können wir nicht zur Verfügung stellen.
8. B1-Zertifikate müssen für alle Einbauten (Prints, Rückwände, Bodenbeläge, Bühne, Präsentations-Displays etc.) vorgezeigt werden können. Ausgenommen davon ist nur Mobiliar (Stehtische, Stühle, Tische, Lounge-Möbel).
9. Mitgebrachte Bestuhlung, Tische und anderes Mobiliar sowie Musikinstrumente sind zum Schutz der empfindlichen Fußböden mit Filzunterlagen zu versehen. Abklebungen von Elektrokabeln etc. dürfen nur mit lösungsmittelfreiem Klebeband (so genanntem Tapetenklebeband) erfolgen.
10. Auf- und Abbau von Mobiliar und Bestuhlung müssen vom Veranstalter/Kunden vorgenommen werden. Der Mindestabstand zu Kunstwerken beträgt für Stühle, technische Geräte und Beleuchtungskörper 1,50 m.
11. Auf die Empfindlichkeit aller Oberflächen einschließlich der Fußböden wird hingewiesen. Besondere Belastungen sind abstimmungspflichtig. Gleiches gilt für Lichtinstallationen, Beleuchtung bei Fototerminen etc.
12. Die Anlieferung für das Alte Museum erfolgt ausschließlich über den Diensteingang Straße am Lustgarten.
13. Die Größe des Lastenaufzugs im Alten Museum (nahe Diensteingang) ist zu beachten:
Traglast: 2.000 kg; Höhe: 2,00 m; Breite: 1,85 m; Tiefe: 2,30 m
14. Auf dem Gelände der SMB stehen keine Parkplätze zur Verfügung.

Das Catering

1. Dem Caterer kann nicht gestattet werden, im Museum zu kochen, offenes Feuer oder einen Grill zu verwenden. Im Bedarfsfall errichtet der Caterer ein Küchenzelt neben dem Alten Museum.
2. Bei Veranstaltungen mit Catering dürfen aufgrund der unversiegelten Marmorsteinböden keinerlei farbintensive Getränke wie Rotwein, Cocktails, Säfte sowie keine fettenden und färbenden Speisen (z. B. Sojasoße) gereicht werden. Färbende und stäubende Materialien (Blüten/Blattgrün) sind nicht gestattet.
3. Elektroenergie und Wasser können bedingt zur Verfügung gestellt werden.

Die Kosten

Bei der Durchführung der Veranstaltung werden Kosten berechnet für die Nutzung (Nutzungsentgelt), Aufsichtskräfte, Reinigung, ggf. Führungskräfte, ggf. Brandschutzabnahme und technisches Personal. Die Preise gelten jeweils zzgl. MwSt. Die Berechnung der Kosten (außer dem Nutzungsentgelt) richtet sich nach Umfang und Dauer einer Veranstaltung und kann erst erfolgen, wenn ein genauer Ablaufplan für Ihre Veranstaltung vorgelegt wird.

Der entsprechende Nutzungsüberlassungsvertrag wird durch die Museum&Location GmbH erstellt.

Änderungen zu den oben genannten Richtlinien behalten sich die Museum&Location GmbH und die Staatlichen Museen zu Berlin vor.

Gern empfehlen wir Ihnen Unternehmen für Catering, Veranstaltungstechnik und Ausstattung!

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gern zur Verfügung:

**Museum&Location Veranstaltungsgesellschaft
der Staatlichen Museen zu Berlin mbH**

Potsdamer Str. 58

10785 Berlin

Tel.: 030 / 263 94 88 26

Fax: 030 / 263 94 88 29

E-Mail: kontakt@museum-location.de

www.museum-location.de

Stand: August 2025