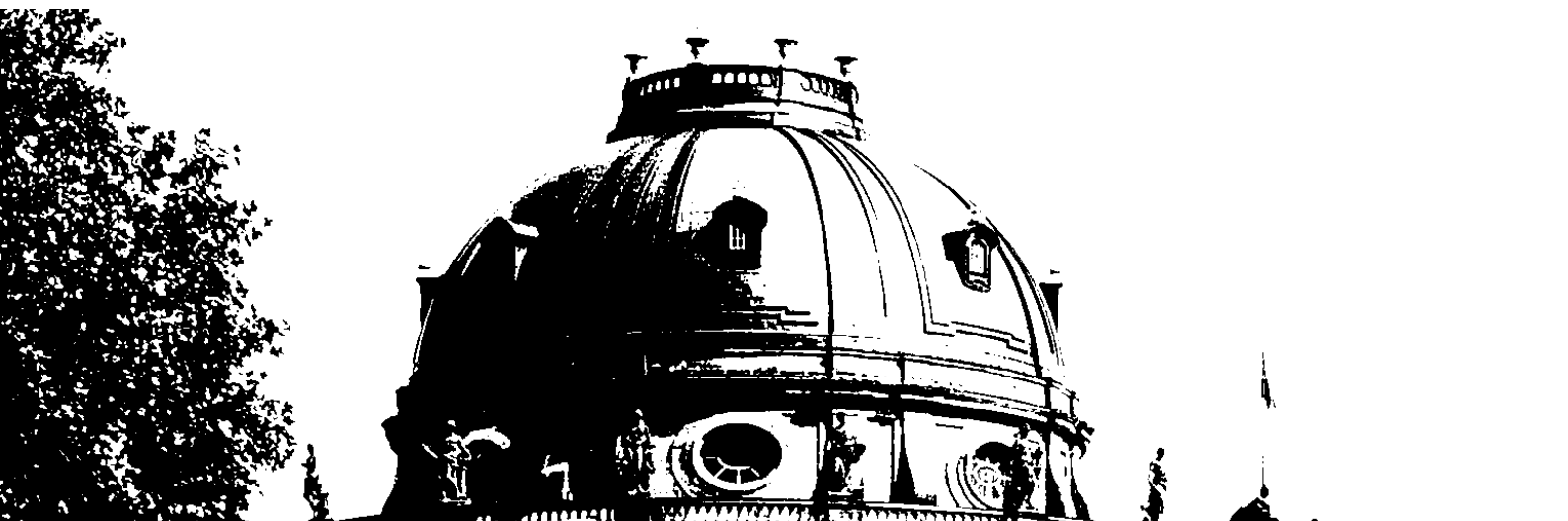




BODE-MUSEUM



Verbindliche Veranstaltungsrichtlinien

Information zur Planung von Veranstaltungen
im Bode-Museum | Museumsinsel

Das Museum

Unterstützt von Generaldirektor Wilhelm von Bode errichtete der Hofarchitekt Ernst von Ihne 1897 bis 1904 das neubarocke Kaiser-Friedrich-Museum, das heutige **Bode-Museum**. Seit 2006 werden hier die **Skulpturensammlung und das Museum für Byzantinische Kunst, das Münzkabinett und Werke der Gemäldegalerie** präsentiert. Teilweise sind die Kunstwerke noch heute entsprechend des ursprünglichen Konzepts im Kontext originaler Decken, Kamine, Türgewände, Gobelins oder Möbel ausgestellt.

Seit 1999 gehört das Bode-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 Bode-Museums entnehmen Sie bitte der Webseite:
www.smb.museum/museen-einrichtungen/bode-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 Bode-Museum gehört zu den Staatlichen Museen zu Berlin (im Folgenden SMB genannt).

Die Anschrift

Am Kupfergraben, Eingang über die Monbijoubücke, 10117 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 oder Teelichter) gestattet sind.

Basilika

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 250 m².
2. Stehempfänge und Dinner sind für max. 150 Personen möglich. Aufgrund des empfindlichen Bodens muss bei Veranstaltungen mit Catering ein Teppich gelegt werden.
3. Gesetzte Vortragsveranstaltungen (Reihenbestuhlung) ohne Speisen und Getränke in der Basilika sind mit max. 150 Personen möglich.
4. Die zusätzliche Beleuchtung der Basilika ist nur in Gold-, Amber- und Gelbtönen gestattet.

Große Kuppelhalle

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 250 m², bei zusätzlicher Nutzung des Balkons ca. 300 m².
2. Stehempfänge sind - je nach Umfang der Bewirtung - für max. 200 Personen, bei Mitnutzung des Balkons für max. 300 Personen möglich.
3. Die zusätzliche Belichtung der Großen Kuppelhalle ist nur in Gold-, Amber- oder Gelbtönen gestattet.

Gobelinsaal

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 140 m².
2. Der Gobelinsaal kann für Tagungen, Konferenzen und Vorträge mit bis zu 100 Personen genutzt werden.
3. Speisen und Getränke sind nicht gestattet.
4. Im Saal ist eine Grundausstattung an Vortragstechnik sowie 100 Stühle vorhanden, die gegen eine Pauschale genutzt werden können.

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 den Direktionen des Bode-Museums. 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 Begehung mit dem Veranstalter/Kunden, dem Caterer, der Museum&Location Veranstaltungsgesellschaft der Staatlichen Museen zu Berlin mbH (im Folgenden M&L) und den Vertretern des Museums 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 (spät. 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 Dienstausweis 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 AufbautenDas 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 Abnahme der Veranstaltung am Durchführungstag durch einen Brandschutzbeauftragten sind vom Veranstalter zu tragen.
5. Informationsmaterialien über das Bode-Museum (Flyer) können zur Verfügung gestellt werden.
6. Das Bode-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 stehen nicht zur Verfügung. Die Kindergalerie im Untergeschoss kann in Ausnahmefällen und nach Genehmigung der Museumsleitung z.B. als Künstlergarderobe genutzt werden.
9. Es besteht absolutes Rauchverbot.
10. Die Nutzung von Funktelefonen ist nur außerhalb der Ausstellungsräume 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. Um- und Aufbauten sind nur nach Absprache und in eingeschränktem Umfang möglich.
2. Für die Ausstellungsbereiche im Bode-Museum gelten besondere Vorgaben, auf die von den jeweiligen Vertretern der Museen (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.
3. Der Einsatz von technischen Geräten, Materialien etc. darf zu keiner Veränderung des üblichen Raumklimas führen. Im Umfeld von Sammlungsobjekten darf ausschließlich **Kaltlicht** verwendet werden.
4. Es ist kein spezielles Mobiliar für Veranstaltungen vorhanden. Alles Erforderliche muss daher vom Veranstalter gestellt werden. Bestuhlung, Podium und/oder Tontechnik in der Basilika und der Großen Kuppelhalle können nicht zur Verfügung gestellt werden.
5. Informations- und Kommunikationstechnik (Anschluss und / oder Geräte) können nicht zur Verfügung gestellt werden.
6. Mitgebrachte Bestuhlung, Tische und anderes Mobiliar sowie Musikinstrumente sind zum Schutz der empfindlichen Fußböden mit Filzunterlagen zu versehen.
7. Stromkabel, Folien etc. dürfen nicht direkt auf dem Boden verklebt werden. Abklebungen von Elektrokabeln etc. dürfen nur mit lösungsmittelfreiem Klebeband (so genanntem Tapetenklebeband) erfolgen. Schwarze Kabel müssen ummantelt werden.
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, Loungemöbel).
9. 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.
10. Auf die Empfindlichkeit aller Oberflächen einschließlich der Fußböden wird hingewiesen. Besondere Belastungen sind abstimmungspflichtig. Gleiches gilt für Lichtinstallationen, Beleuchtung bei Fototerminen etc.
11. Sofern Mobiliar oder Geräte durch die Kameckehalle auf Rollwägen geschoben werden, muss der Boden mit Platten ausgelegt werden.
12. Die Anlieferung für das Bode-Museum erfolgt ausschließlich nach Absprache. Lieferfahrzeuge dürfen nur zum Be- und Entladen auf das Museumsgelände fahren und sind ansonsten auf der Straße zu parken.

Das Catering

1. Dem Caterer kann nicht gestattet werden, im Museum zu kochen, offenes Feuer oder einen Grill zu verwenden. Auch **Kerzen, Brennpasten o. ä. sind nicht gestattet**. Da im Museum nicht gekocht und/oder Essen zubereitet werden darf, wird der Säulengang für den Aufbau eines Cateringzelts zur Verfügung gestellt.
2. Speisen und Getränke dürfen nur in den dafür vereinbarten Räumen angeboten und verzehrt werden (Große Kuppel, Basilika, Café mit Empore, in Ausnahmefällen: Kameckehalle, Kleine Kuppel). Die Mitnahme in andere Räume ist nicht zulässig.
3. Färbende Getränke (Rotwein etc.), fettende Speisen und färbende Materialien (Blüten/Blattgrün) sind grundsätzlich nicht gestattet und können nur in Ausnahmefällen und nach Genehmigung durch Museum&Location sowie unter Einhaltung besonderer Vorsichtsmaßnahmen, z. B. Teppich, unterlegt mit feuchtigkeitsundurchlässiger Folie, genehmigt werden.
4. In der Basilika (und der Kameckehalle) muss grundsätzlich feuchtigkeitsundurchlässiger Teppich ausgelegt werden, sobald Speisen und Getränke gereicht werden. Der zu verlegende Teppich darf nicht auf dem Boden verklebt werden.
5. Die Beauftragung für die Verlegung des Schutzteppichs erfolgt durch den Veranstalter bei einem der von den SMB zugelassenen Unternehmen. M&L stellt die Kontaktdaten gerne zur Verfügung. Es wird gebeten, den Teppich in einem Grauton entsprechend des Marmorbodens zu halten.
6. Buffets sind auf keiner der Veranstaltungsflächen gestattet.
7. 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. Mehrwertsteuer. 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