



FRIEDRICHSWERDERSCHE KIRCHE



Verbindliche Veranstaltungsrichtlinien

Information zur Planung von Veranstaltungen
in der Friedrichswerderschen Kirche | Werderscher Markt

Das Museum

Die **Friedrichswerdersche Kirche**, erbaut 1824 bis 1830, ist eine Dependance der Alten Nationalgalerie. In ihrem Kirchenschiff und auf der Empore sind **Werke klassizistischer Bildhauerkunst** und Kleinplastik ausgestellt, u. a. ein Originalgips zu Johann Gottfried Schadows Doppelstandbild der Prinzessinnen Luise und Friederike von Preußen.

Wir bitten Sie, bei der von Ihnen geplanten Veranstaltung die Würde der Kunstwerke zu respektieren, ihre konservatorischen Erfordernisse zu beachten und den Charakter des Ausstellungsraumes nicht zu verfremden.

Die aktuellen Öffnungszeiten der Friedrichswerderschen Kirche entnehmen Sie bitte der Webseite: www.smb.museum/museen-einrichtungen/friedrichswerderschekirche/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.

Die Friedrichswerdersche Kirche gehört zu den Staatlichen Museen zu Berlin (im Folgenden SMB genannt) und ist Teil der Häuser der Nationalgalerie.

Die Anschrift

Werderscher Markt, 10117 Berlin

Die Veranstaltungsbereiche

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

Kirchenschiff

1. Die Größe der verfügbaren Fläche ist abhängig vom Aufbau der ausgestellten Kunstwerke und beträgt max. ca. 800 m², abzüglich der Sicherheitsabstände (mind. 1.50m) zu den ausgestellten, fest installierten Skulpturen.
2. Dinner sind aktuell für max. 88 Personen, Stehempfänge für max. 100 Personen möglich. Aufgrund des empfindlichen Bodens muss bei Veranstaltungen mit Catering ein Teppich gelegt werden.
3. Gesetzte Vortragsveranstaltungen (Reihenbestuhlung) ohne Speisen und Getränke sind je nach Charakter und Ausstattung der Veranstaltung nach individuellem Bestuhlungsplan möglich.
4. Mitgebrachte Bestuhlung, Tische u. a. Mobiliar sowie Musikinstrumente sind zum Schutz des empfindlichen Fußbodens in der Kirche mit Filzunterlagen zu versehen. Zu Abklebungen von Elektrokabeln etc. muss ein lösungsmittelfreies Klebeband (s. g. Tapetenklebeband) verwendet werden. Schwarze Kabel müssen ummantelt werden.
5. Die zusätzliche Beleuchtung der Kirche ist nur in Gold-, Amber- und Gelbtönen gestattet.

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 Alten Nationalgalerie. 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. Informationsmaterialien über die Friedrichswerdersche Kirche (Flyer) können zur Verfügung gestellt werden.
4. Die Nationalgalerie/Friedrichswerdersche Kirche bietet zusätzlich Führungen zur Sammlung und zum Bau 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.
5. 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).
6. Künstlergarderoben bzw. Nebenräume stehen nicht zur Verfügung.
7. Es besteht absolutes Rauchverbot.
8. Die Nutzung von Funktelefonen ist nur außerhalb des Gebäudes gestattet.
9. 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 in der Friedrichswerderschen Kirche 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 im Kirchenschiff können nicht zur Verfügung gestellt werden.
5. 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.
6. Informations- und Kommunikationstechnik (Anschluss und / oder Geräte) können nicht zur Verfügung gestellt werden.
7. 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).
8. 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.
9. Auf die Empfindlichkeit aller Oberflächen einschließlich der Fußböden wird hingewiesen. Besondere Belastungen sind abstimmungspflichtig. Gleiches gilt für Lichtinstallationen, Beleuchtung bei Fototerminen etc.
10. Stromkabel, Folien etc. dürfen nicht direkt auf dem Boden verklebt werden. Eine Ausnahme ist die Verwendung von Malerkrepp (lösungsmittelfrei). Schwarze Kabel sind zu ummanteln.
11. Sofern Mobiliar oder Geräte durch das Kirchenschiff auf Rollwägen geschoben werden, muss der Boden mit Platten ausgelegt werden.
12. Die Anlieferung für die Friedrichswerdersche Kirche erfolgt ausschließlich nach Absprache. Lieferfahrzeuge dürfen nur zum Be- und Entladen auf das Museumsgelände fahren und sind ansonsten auf der Straße zu parken.
13. Die Anlieferung kann durch das seitliche Nebenportal in der Niederlagstraße erfolgen. Dazu ist die Rücksprache mit dem Aufsichtspersonal notwendig, da ausschließlich hauseigenes Personal dieses Portal aufschließen kann. Als Ein- und Ausgang wird das Hauptportal in der Werderstraße benutzt, dort befindet sich eine Klingel.
14. Der Standort der ausgestellten Skulpturen darf nicht verändert werden. Die Kunstwerke dürfen nicht berührt werden.

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.**
2. Da im Museum nicht gekocht und/oder Essen zubereitet werden darf, ist ggf. der Aufbau eines Cateringzelts im Außenbereich erforderlich. Da keine museumseigenen Außenbereiche vorhanden sind, ist **die Nutzung der Flächen im Außenbereich** eine Sondernutzung von Straßenland und muss vom Veranstalter auf eigene Kosten **beim Bezirk beantragt** werden.
3. Speisen und Getränke dürfen nur in den dafür vereinbarten Bereichen angeboten und verzehrt werden (Kirchenschiff). Die Mitnahme in andere Räume bzw. Ebenen ist nicht zulässig.
4. 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.

5. Im Kirchenschiff muss grundsätzlich feuchtigkeitsundurchlässiger Teppich ausgelegt werden, sobald Speisen und Getränke gereicht werden. Der zu verlegende Teppich darf nicht auf dem Boden verklebt werden.
6. 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.
7. Buffets sind im Kirchengebäude nicht gestattet.
8. 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 des Nutzungsentgeltes) 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