



# KULTURFORUM

## Verbindliche Veranstaltungsrichtlinien

Information zur Planung von  
Veranstaltungen im Kulturforum

### Das Museum

Erbaut 1985 bis 1998, umfasst das **Museumsensemble** am Kulturforum heute die großen Museen der neuzeitlichen und modernen Kunst Europas. Dazu zählen die **Gemäldegalerie** mit ihrer Sammlung der europäischen Malerei vom 13. bis zum 18. Jahrhundert, die **Kunstabibliothek** als eine der ältesten wissenschaftlichen Spezialbibliotheken für die kunstgeschichtliche Forschung, das **Kunstgewerbemuseum** mit europäischem Kunsthandwerk und Design vom Mittelalter bis in die Gegenwart und das **Kupferstichkabinett** mit den umfassenden Sammlungen an Buchmalerei, Handzeichnungen und künstlerischer Graphik vom Mittelalter bis zur Gegenwart.

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 der einzelnen Sammlungen am Kulturforum entnehmen Sie bitte der Webseite: [www.smb.museum/museen-einrichtungen/kulturforum/besuch-planen/](http://www.smb.museum/museen-einrichtungen/kulturforum/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 Kulturforum gehört zu den Staatlichen Museen zu Berlin (im Folgenden SMB genannt).

### Die Anschrift

Johanna-und-Eduard-Arnhold-Platz / Matthäikirchplatz, 10785 Berlin

## Die Veranstaltungsbereiche

Bitte beachten Sie, dass im gesamten Haus Kochen, Grillen sowie **offenes Feuer** (inkl. Kerzen, Teelichter oder Brennpasten) **nicht gestattet sind**.

### Zentrales Foyer

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 4.000 m<sup>2</sup> auf zwei Ebenen (Eingangsebene auf Höhe der Piazzetta und unteres Foyer).
2. Stehempfänge mit Buffet sind für max. 1.200 Personen möglich.
3. Gesetztes Abendessen sind für max. 600 Personen möglich.
4. Aufbauten sind nur nach entsprechender Absprache möglich.
5. Die Nutzung von Funktelefonen in der Zentralen Eingangshalle ist gestattet.
6. Mobiliar, Bestuhlung oder Bühnenelemente können nicht zur Verfügung gestellt werden.

### Wandelhalle der Gemäldegalerie (Sonderausstellungsfläche)

1. Die Größe der verfügbaren Nutzfläche beträgt max. 1.400 m<sup>2</sup>, abhängig von der aktuellen Ausstellungsplanung und -architektur
2. Sitzende Veranstaltungen (Konzerte, Lesungen etc.) sind nach individueller Genehmigung für max. 500 Personen möglich.
3. Speisen und Getränke sind nicht gestattet.
4. Um- und Aufbauten sind nicht möglich.
5. Die Nutzung von Funktelefonen in der Wandelhalle und in den Kabinetten der Gemäldegalerie ist verboten.

### Piazzetta (Vorplatz)

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt 3.000 m<sup>2</sup>.
2. Stehempfänge sind für max. 1.200 Personen möglich, bei Einbeziehung des Zentralen Foyers sind Veranstaltungen mit max. 3.000 Personen 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 den Direktionen am Kulturforum. 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) und Vertretern des Kulturforums 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. Der Veranstalter hat M&L bis spätestens 7 Tage vor der Veranstaltung eine Genehmigung nach §11 LImSchG Berlin bzw. eine Ausnahmezulassung nach §10 LImSchG Berlin vorzulegen, falls die Veranstaltung in den Außenbereichen nach 22.00 Uhr die zulässigen Lautstärke-Immissionsrichtwerte überschreitet. Diese Genehmigung muss der Veranstalter selbst beim Umweltamt auf eigene Kosten beschaffen.
9. 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. Da es sich um einen Museumskomplex handelt, kann eines der vier Museen zur Besichtigung für Ihre Gäste angeboten werden. Gerne können Sie sich das jeweilige Museum aussuchen.
6. Informationsmaterialien über das Kulturforum (Flyer / Publikationen) können zur Verfügung gestellt werden.
7. Einer der Direktoren der ansässigen Museen (oder ein Vertreter) kann Ihre Gäste am Veranstaltungsabend mit ein paar einleitenden Sätzen begrüßen. Dies ist optional und abhängig von der zeitlichen Verfügbarkeit der Direktoren. Es fallen keine weiteren Kosten an.
8. Führungen durch die Sammlungen am Kulturforum sind in verschiedenen Sprachen (deutsch/englisch/französisch) möglich. Diese Führungen können von Mitarbeitern oder Honorarkräften angeboten werden und sind durch Honorare abzugelten.
9. Musikalische Darbietungen und ähnliches sind nach Absprache mit M&L möglich. Zum Schutz der Kunstwerke in den angrenzenden Sammlungen darf durch die Musik keinerlei Erschütterungen in diesen Bereichen ausgelöst werden (z. B. durch Bässe, Schlagwerk, elektronische Musik).
10. Künstlergarderoben bzw. Nebenräume stehen nicht zur Verfügung.
11. Es besteht absolutes Rauchverbot im gesamten Gebäudekomplex.
12. 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. Alle baurechtlich relevanten Sicherheitseinrichtungen, Rettungswege und -ausgänge müssen voll funktionsfähig bleiben und dürfen nicht durch Zusatzeinbauten eingeschränkt werden.
3. Für die Ausstellungsbereiche im Kulturforum gelten besondere Vorgaben, auf die von den Vertretern des Museums 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 zu keiner Veränderung des üblichen Ausstellungsklimas führen.
5. Das separat übermittelte *Informationsblatt zu technischen Installationen*, einschließlich der darin geforderten **Errichterbescheinigung**, die nach Abschluss des Aufbaus schriftlich an M&L zu übermitteln ist, ist integraler Bestandteil dieser Veranstaltungsrichtlinien und für alle externen Dienstleister verbindlich.
6. Informations- und Kommunikationstechnik (Anschluss und/oder Geräte) kann nicht zur Verfügung gestellt werden.
7. Es ist kein spezielles Mobiliar für Veranstaltungen vorhanden. Alles Erforderliche muss daher vom Veranstalter gestellt werden. Bestuhlung, Podium und/oder Tontechnik können nicht zur Verfügung gestellt 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. 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. Die Anlieferung hat ausschließlich über den Liefereingang Stauffenbergstr. 43a (Pforte Gemäldegalerie) zu erfolgen.

## **Das Catering**

1. Dem Caterer kann nicht gestattet werden, im Museum zu kochen, offenes Feuer, einen Grill oder Kerzen zu verwenden.
2. Elektroenergie, Wasser und Abwasser können bedingt zur Verfügung gestellt werden.
3. Catering-Rückbereiche, Ausgabestationen sowie Barbereiche im Innen- und Außenbereich müssen ausreichend mit rückstandslos zu entfernendem Spritzschutz an Wänden und Böden versehen werden.
4. Bei Nutzung der unteren Außenbereiche (an der Tiefgarage) für ein Cateringzelt innerhalb des 5m Abstands zur Gebäudefassade muss durch den Veranstalter eine Brandwache und Feuerlöscher im Cateringzelt bereitgestellt 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 des Nutzungsentgelts) 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](mailto:kontakt@museum-location.de)

[www.museum-location.de](http://www.museum-location.de)

Stand: Januar 2026