



Pergamonmuseum. Das Panorama

Verbindliche Veranstaltungsrichtlinien

Information zur Planung von Veranstaltungen
im „Pergamonmuseum. Das Panorama“

Das Museum

Im temporären Ausstellungsgebäude „Pergamonmuseum. Das Panorama“ wird das Projekt „PERGAMON. Meisterwerke der antiken Metropole und **360°-Panorama von Yadegar Asisi**“ gezeigt. Neben dem Panorama zur Stadt Pergamon um 129 n. Chr., das nach seinem ersten Erfolg 2011 noch einmal vollständig von Asisi überarbeitet wurde, präsentiert die **Antikensammlung** 80 der wichtigsten Werke aus der antiken Stadt Pergamon, wie z. B. einen Teil des **Telephos-Frieses vom Pergamonaltar**, das kolossale Haupt des Herakles (der sog. „Schöne Kopf“) und die **Kreuzband-Athena**.

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 Pergamonmuseum Panoramas entnehmen Sie bitte der Webseite:
www.smb.museum/museen-einrichtungen/pergamonmuseum-das-panorama/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 Pergamonmuseum. Das Panorama gehört zu den Staatlichen Museen zu Berlin (im Folgenden SMB genannt).

Die Anschrift

Am Kupfergraben 2, 10117 Berlin - Mitte

Die Veranstaltungsbereiche

Bitte beachten Sie, dass im gesamten Haus **kein offenes Feuer** (auch keine Kerzen, Teelichter oder Brennpaste) **gestattet** sind.

Foyer im Erdgeschoss

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 140 m².
2. Stehempfang mit Flying Food sind für max. 100 Personen möglich.
3. Aufbauten sind nur nach entsprechender Absprache möglich.
4. Aufbauten und Veranstaltungen können hier nur außerhalb der Öffnungszeiten stattfinden und vorbereitet werden.

Café im 1. Obergeschoss

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 270 m².
2. Stehempfang mit Flying Food sind für max. 100 Personen möglich.
3. Gesetzte Dinner sind unter Nutzung der Cafébestuhlung bis max. 80 Personen möglich.
4. Aufbauten sind nur nach entsprechender Absprache möglich.
5. Veranstaltungen können hier nur außerhalb der Öffnungszeiten stattfinden.
6. Anlieferungen sind nur außerhalb der Öffnungszeiten möglich.
7. Konvektomaten sind im Küchen-Vorbereitungsraum (1. OG) gestattet.
8. Kaffeemaschinen sind gestattet.

Panoramaraum

1. Die Größe der Gesamtfläche beträgt ca. 770 m², die Nutzfläche ca. 600 m².
2. Stehempfang mit kaltem Fingerfood und nicht-färbenden Getränken sind für max. 500 Personen möglich.
3. Gesetzte Dinner und Buffets sind nicht gestattet.
4. Aufbauten (z. B. Bühnen und Getränkestationen) sind nur nach entsprechender Absprache am Turm mit Blickrichtung zum Turm möglich.
5. Veranstaltungen können hier außerhalb der Öffnungszeiten stattfinden.
6. Anlieferungen sind nur außerhalb der Öffnungszeiten möglich.
7. Die Anlieferungen erfolgen ausschließlich über den Außenzugang, es besteht keine Catering-Anlieferungsmöglichkeit durch die Ausstellungsbereiche
8. Die Mitnahme von Speisen und Getränken in die Ausstellungsbereiche der Antikensammlung ist nicht gestattet.
9. Musikalische Darbietungen in jeglicher Form sind nicht 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 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), den 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 (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 Panorama (Flyer/Publikationen) können zur Verfügung gestellt werden.
6. Führungen durch die Ausstellungsbereiche sind möglich. Diese Führungen können von Mitarbeitern oder Honorarkräften angeboten werden und sind durch Honorar abzugelten.
7. Musikalische Darbietungen sind denkbar (klassische Streicher, Harfe etc.) außer im Panoramaraum, aufgrund der restauratorischen Vorgaben ist allerdings keine basslastige Musik mit z. B. Schlagwerk möglich.
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. Das 360°-Panorama von Yadegar Asisi ist ein Kunstwerk. Die Installation besteht aus Bild, musikalischer Untermalung sowie Beleuchtung. Jede Veränderung bzw. jedes Einwirken oder die Beeinflussung einer dieser Komponenten ist nicht gestattet.
4. Für die Ausstellungsbereiche in „Pergamon. Das Panorama“ 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.
5. Der Einsatz von technischen Geräten, Materialien etc. darf grundsätzlich zu keiner Veränderung des üblichen Ausstellungsklimas führen.
6. Es ist kein spezielles Mobiliar für Veranstaltungen vorhanden. Alles Erforderliche muss daher vom Veranstalter gestellt werden.
7. Mobiliar, Bestuhlung, Podium und Tontechnik können wir nicht zur Verfügung stellen.
8. Informations- und Kommunikationstechnik (Anschluss und/oder Geräte) können wir nicht zur Verfügung stellen.
9. 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).
10. 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.

11. 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.
12. Im Panoramaraum dürfen Stehtische im Umkreis von 5m zum Turm aufgebaut werden, der Mindestabstand zum Panoramabild beträgt mind. 3m.
13. Auf die Empfindlichkeit aller Oberflächen einschließlich der Fußböden wird hingewiesen. Besondere Belastungen sind abstimmungspflichtig. Gleiches gilt für Lichtinstallationen, Beleuchtung bei Fototerminen etc.
14. Die Anlieferung erfolgt über die Straße Am Kupfergraben bzw. den Diensteingang Geschwister-Scholl-Straße.
15. Der Fahrstuhl in „Pergamonmuseum. Das Panorama“ (nahe Haupteingang) kann für Materialanlieferungen in das 1. OG genutzt werden. Personenbeförderungen sind nicht gestattet.
16. Auf dem Gelände der SMB bestehen keine Parkmöglichkeiten.

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 nach Rücksprache und unter Freihaltung der Feuerwehrezufahrt ein Küchenzelt neben dem Eingang zum Museum.
2. Im Panoramaraum sind kaltes Fingerfood und nichtfärbende Getränke gestattet. Der für die Darreichung benötigte Servicebereich (Thekenbereich und auch Geschirrrückgabe) ist nah am Turm aufzubauen.
3. Konvektomaten sind im Küchen-Vorbereitungsraum gestattet. Starkstrom steht im angrenzenden Cafébereich zur Verfügung.
4. 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 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

www.museum-location.de

Stand: August 2025