



SCHLOSS KÖPENICK



Verbindliche Veranstaltungsrichtlinien

Information zur Planung von Veranstaltungen
im Schloss Köpenick

Das Museum

Das 1677–1690 als Residenz für den hohenzollernschen Kurprinzen Friedrich errichtete Schloss Köpenick ist das **bedeutendste Barockschloss seiner Zeit in der Mark Brandenburg**. Seit 1963 beherbergt es einen Teil der Sammlung des **Kunstgewerbemuseums**. Ergänzend zum Museum am Kulturforum zeigt die ständige Ausstellung im Schloss Köpenick heute Werke der "Raumkunst aus Renaissance, Barock und Rokoko".

Das Ensemble aus Schloss, Wirtschaftsgebäude, Schlosskapelle und Schlosshof ist **denkmalgeschützt**. 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 Kunstgewerbemuseums im Schloss Köpenick entnehmen Sie bitte der Webseite: www.smb.museum/museen-einrichtungen/schloss-koepenick/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 Schloss Köpenick gehört zu den Staatlichen Museen zu Berlin (im Folgenden SMB genannt).

Die Anschrift

Schlossinsel 1, 12557 Berlin – Köpenick

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.

Vortragssaal „Aurora-Saal“

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 85 m².
2. Stehempfang sind - je nach Umfang der Bewirtung - für max. 60 Personen möglich.
3. Eine gesetzte Vortragsveranstaltung ist für bis zu 90 Personen möglich.
4. Gesetzte Essen, je nach Charakter und Ausstattung für bis zu 40 Personen, sind ohne Einschränkungen bei Speisen und Getränken möglich, sofern für diese Veranstaltungen der Fußboden vollflächig und feuchtigkeitsundurchlässig ausgelegt wird und ein Mindestabstand der Bestuhlung von allen Wänden von 0,8 m eingehalten wird.
5. Bestuhlung ist vorhanden, ebenso steuerbares (dimmbares) Licht
6. Da der Saal besucherunabhängig ist, kann dieser nach Absprache auch innerhalb der Öffnungszeiten des Museums für Veranstaltungen sowie Auf- und Abbauten genutzt werden.

Seminarraum

1. Größe der verfügbaren Fläche ca. 47 m².
2. Stehempfang sind, je nach Umfang der Bewirtung, für bis zu 20 Personen möglich.
3. Eine gesetzte Vortragsveranstaltung ist für bis zu 20 Personen möglich.
4. Ein gesetztes Essen, je nach Charakter und Ausstattung für bis zu 20 Personen, ist ohne Einschränkung bei Speisen und Getränken möglich, sofern für diese Veranstaltungen der Fußboden vollflächig und feuchtigkeitsundurchlässig ausgelegt wird und ein Mindestabstand der Bestuhlung von allen Wänden von 0,8 m eingehalten wird.
5. Bestuhlung und Seminartische sind vorhanden, ebenso Verdunkelungsmöglichkeit und steuerbares (dimmbares) Licht.
6. Da der Seminarraum besucherunabhängig ist, kann dieser nach Absprache auch innerhalb der Öffnungszeiten des Museums für Veranstaltungen sowie Auf- und Abbauten genutzt werden.

Vestibüle im Haupttreppenhaus

1. Die Größe der im Wesentlichen nur als Wandelräume verfügbaren Vestibüle beträgt in allen drei Etagen jeweils etwa 95 m².
2. Gesetzte Veranstaltungen, Stehempfang und gesetzte Essen sind hier nicht möglich.
3. Da die Vestibüle für den regulären Besucherverkehr zugänglich sind, können dort Veranstaltungen sowie kleine Auf- und Abbauten ausschließlich außerhalb der Öffnungszeiten des Museums stattfinden.

Schlosshof

1. Die Größe der verfügbaren Freifläche beträgt insgesamt etwa 1000 m².
2. Auf dem durch zwei zentral angelegte Pflanzrondelle gegliederten Schlosshof sind Veranstaltungen bis max. 600 Personen (Stehempfang), bzw. 400 Personen bei Konzertbestuhlung gestattet.
3. Gesetzte Essen sind nur in Teilbereichen des Schlosshofes je nach Charakter und Ausstattung für bis zu 100 Personen möglich.
4. Eine mobile Bühne zur temporären Aufstellung auf dem Schlosshof steht zur Verfügung, andere Bühnenaufbauten sind auf dem Schlosshof nicht gestattet.

5. Lautstarke Proben (z. B. Soundcheck bei Musikveranstaltungen und ähnliches) dürfen nur außerhalb der Öffnungszeiten des Museums sowie der Gottesdienstzeiten und anderer Veranstaltungen in der Schlosskapelle stattfinden.
6. Der freie Zugang zur Schlosskapelle, zum Schlosscafé und zum öffentlichen Park im südlichen Bereich der Schlossinsel ist auch während der Veranstaltungszeiten zu gewährleisten. Während der Öffnungszeiten des Museums ist der freie Zutritt zu allen Schlosseingängen zu gewährleisten, während der Schließzeiten zumindest zum Diensteingang.
7. Die Feuerwehrezufahrt ist permanent freizuhalten.
8. Da der Schlosshof für den regulären Museumsverkehr zugänglich ist, können Veranstaltungen sowie Auf- und Abbauten dort ausschließlich außerhalb der Öffnungszeiten des Museums stattfinden.

Uferstreifen vor der Westfassade

1. Die Größe der verfügbaren Freifläche beträgt etwa 140 m².
2. Auf dem befestigten Uferstreifen sind Veranstaltungen bis max. 100 Personen (Stehempfang) gestattet.
3. Gesetzte Essen, je nach Charakter und Ausstattung für bis zu 48 Personen, sind ohne Einschränkung bei Speisen und Getränken möglich.
4. Der Ausgang aus dem Wasserportal des Schlosses ist als Fluchtweg permanent freizuhalten.
5. Da der Uferstreifen für den regulären Museumsverkehr zugänglich ist, können Veranstaltungen sowie Auf- und Abbauten ausschließlich außerhalb der Öffnungszeiten des Museums erfolgen. Nur nach vorheriger Rücksprache mit der Museumsleitung sind Ausnahmen von dieser Regel 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 des Kunstgewerbemuseums. In diesem Fall gelten alle getroffenen Vereinbarungen vorbehaltlich der Zustimmung durch diese.
3. Werbung und Produktpräsentationen sind nur bei geschlossenen, nichtöffentlichen Veranstaltungen in Ausnahmefällen gestattet. Hierfür ist eine Genehmigung durch die Direktion des Kunstgewerbemuseums erforderlich. Werbung und Produktpräsentationen dürfen nur während der Veranstaltungszeit und nicht in Zusammenhang mit Kunstwerken stattfinden.
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 den Vertretern des Kunstgewerbemuseums Schloss Köpenick und der Abteilungen Technik/Sicherheit/Hausverwaltung der SPK sowie ein fristgerechter Vertragsabschluss (spät. 10 Tage vor der Veranstaltung).
5. Spätestens zur Abschlussbegehung (individuell evtl. erforderlich) 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, Sanitär-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 Schloss Köpenick (Flyer) können zur Verfügung gestellt werden.
6. Das Kunstgewerbemuseum Schloss Köpenick 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. Die feste Garderobe im Kassenraum kann genutzt werden, sofern der Veranstaltungsort „Vestibüle im Haupttreppenhaus“ (siehe Die Veranstaltungsbereiche) mit genutzt wird. Gleiches trifft auf die Nutzung des Garderobenraumes sowie des Hauptportals zu. Die erforderlichen Sonderreinigungen der Sanitäranlagen sind vom Veranstalter zu bezahlen.
10. Es besteht absolutes Rauchverbot im gesamten Gebäude.
11. Die Nutzung von Funktelefonen ist in Veranstaltungsbereichen gestattet, in den Ausstellungsbereichen des Museums jedoch untersagt.
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. Auf- und Abbauten (auch Mobiliar) müssen vom Veranstalter / Kunden generell außerhalb der Öffnungszeiten des Museums vorgenommen werden. Nur nach Absprache und in eingeschränktem Umfang sind Ausnahmen hiervon möglich.
2. M&L und SMB übernehmen keine Haftung für eingebrachte Aufbauten und Materialien.
3. Für die Ausstellungsbereiche im Schloss Köpenick gelten besondere Vorgaben, auf die von den Vertretern des Museums bei einer 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 (bis auf das oben unter Die Veranstaltungsbereiche erwähnte). Alles Erforderliche muss daher vom Veranstalter gestellt werden.
6. Informations- und Kommunikationstechnik (Anschlüsse und/ oder Geräte) können (bis auf die oben unter Die Veranstaltungsbereiche erwähnte) 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, Lounge-Möbel).
8. 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.
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. Zufahrt erfolgt über die Brücke zur Schlossinsel (Tragkraft: 1,6t), alle Anlieferungen in das Schlossgebäude erfolgen über den Diensteingang oder (bei besonders sperrigen Gütern) nach vorheriger Absprache über die Lieferpforte des Museums.

12. Das Hauptportal des Schlosses steht für Anlieferungen grundsätzlich nicht zur Verfügung.
13. Das Parken ist auf dem gesamten Schlosshof nicht möglich. Die Feuerwehrezufahrt darf auch durch Anlieferungen nicht blockiert werden.

Das Catering

1. Dem Caterer kann nicht gestattet werden, im Schlossgebäude zu kochen, offenes Feuer oder Grill zu verwenden. Im Bedarfsfall errichtet der Caterer ein Küchenzelt im Schlosshof oder auf dem Uferstreifen. Ein kleiner Vorhalteraum für den Caterer kann im Souterrain im Fahrstuhlvorraum zur Verfügung gestellt werden.
2. Bei Dinner Veranstaltungen im Aurora-Saal und Seminarraum ist das Auslegen mit feuchtigkeits- und undurchlässigem Teppich obligatorisch. Darüber hinaus dürfen im gesamten Museum (auch bei verlegtem Teppich) 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. Stromanschlüsse (bis max. 32 Ampere) und Wasser können, in Abhängigkeit vom gewählten Veranstaltungsort, 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 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