

# Wir geben Raum!



- Nutzen Sie unser WLAN.....
- Rauminformationen.....
- Allgemeine Hinweise zur Raumnutzung.....
- Hinweise zu den Steckdosen.....
- Kurzanleitung Smartboard.....
- Kurzanleitung Mikrofonanlage.....
- Hausordnung.....
- Orientierungsplan.....
- Nutzungsentgelte.....
- Brandschutzanweisung.....

# Nutzen Sie unser WLAN

## datWLAN

datWLAN ist das städtische WLAN. Es ist offen und im 2. OG des KörperHauses zeitlich unbegrenzt zugänglich.



## Mobyklick

Mobyklick können Sie im ganzen KörperHaus nutzen. Nach einer kurzen Anmeldung steht Ihnen das WLAN vier Stunden lang kostenfrei zur Verfügung.





Hamburg | Bezirksamt  
Bergedorf

I | KÖRBER  
I | HAUS



Raum 207 | 2.0G | 54m<sup>2</sup>

**Ausstattung**      20 Stühle  
                             10 Tische

**buchbare Ausstattung**

Smartboard Samsung WM55B (55 Zoll)

Metaplanwand

Flipchart

Mikrofonanlage

Küchennutzung

**Kontakt und weitere Informationen**

[Räume finden | KörberHaus](#)  
[raumbuchungkh@bergedorf.hamburg.de](mailto:raumbuchungkh@bergedorf.hamburg.de)  
+49 40 428 91-2346

# Hinweise zur Raumnutzung

Den **Transponder** (Schlüssel) für den Raum erhalten Sie während der Öffnungszeiten des Empfangs. Der Empfang ist Mo-Fr von 8:30 – 18 Uhr besetzt. Bitte stimmen Sie sich vorab mit uns ab, ab wann der Transponder dort bereit liegt. Rückgabe des Transponders erfolgt über den Empfangstresen oder via Einwurf in den Briefkasten am Eingang des Körperhauses.

Der Raum muss mit Auf- und Abbauzeiten reserviert werden. **Bitte den Raum so hinterlassen wie er vorgefunden wurde.** Fenster schließen, Licht ausmachen und den Raum verschließen.

Bitte stimmen Sie sich vorab mit uns ab, wenn Sie **Werbung/Wegweiser** zur Veranstaltung aufstellen möchten. Informationen für die Veranstaltung können am Empfang hinterlegt werden.

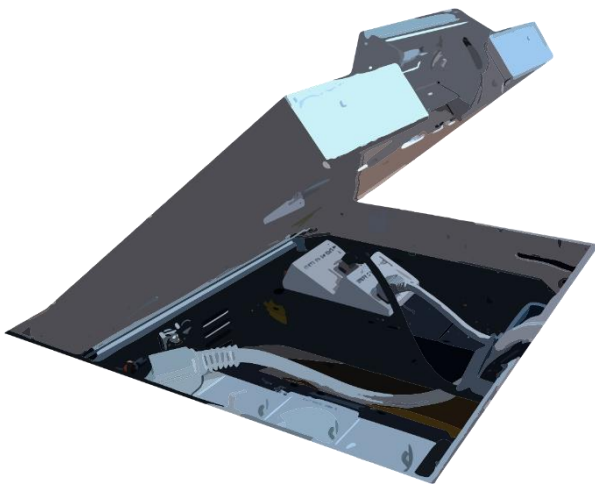
Die Türen sind **Rauchschtüren** und dürfen nicht festgestellt werden – auch nicht temporär.

Es können keine **Verbrauchsmaterialien** für die Metaplanwand und die Flipchart gestellt werden.

Falls Sie **buchbare Ausstattung** nutzen möchten, sprechen Sie das bitte rechtzeitig vorher ab. Es kann nicht gewährleistet werden, dass zu ihren Nutzungszeiten Mitarbeitende vor Ort sind.

Sofern im Nutzungsvertrag angegeben, können Sie die **Küche** (Raum 217) nutzen. Es werden keine Verbrauchsmaterialien gestellt, aber Sie können die Kaffeemaschine, den Wasserkocher und den Geschirrspüler nutzen. Bitte hinterlassen Sie die Küche sauber.

# Hinweise zu den Steckdosen



Steckdosen befinden sich in den Bodentanks im Raum verteilt. Öffnen Sie diese, um Ihre Endgeräte an Strom anzuschließen.



Die Kabel führen Sie bitte durch die Metallklappe, um Schaden zu vermeiden.

# Kurzanleitung - Smartboard

Das Smartboard können Sie auf unterschiedliche Weisen nutzen. Entweder schließen Sie Ihr Endgerät an, oder Sie verwenden einen USB-Stick und greifen so auf Ihre Dateien zu.

## Inbetriebnahme

Betätigen Sie den Kippschalter der Mehrfachsteckdose, die auf der Rückseite des Smartboards angebracht ist. So versorgen Sie es mit Strom.

Um nun den Bildschirm anzuschalten, drücken Sie die Netztaaste unterhalb der rechten Bildschirmkante.



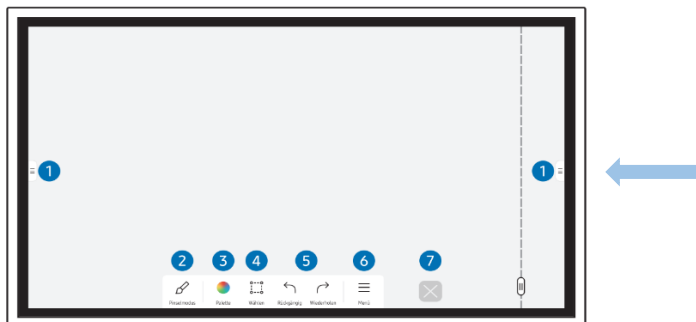
## Die Verbindung aufbauen

Für das Verbinden mit Ihrem Endgerät benutzen Sie das HDMI-Kabel des Smartboards und schließen es an Ihr Gerät an.

Nutzen Sie einen USB-Stick, stecken Sie diesen in den zugehörigen Anschluss an der Rückseite des Boards.

## Ihren Inhalt anzeigen

Nun da Sie Ihr Gerät oder Ihren USB-Stick angeschlossen haben, kann der von Ihnen gewünschte Inhalt über das Smartboard wiedergegeben werden. Dazu drücken Sie auf dem Bildschirm das mittige Symbol am rechten Bildschirmrand und öffnen somit das Menü *Importieren*.



Wenn Sie Ihr Endgerät nutzen, wählen Sie die Option *PC* und darauf *HDMI*. Nun ist der Bildschirm Ihres Endgeräts am Smartboard gespiegelt und Sie können den Bildschirm von Ihrem Endgerät aus bedienen.

Für die Nutzung des USB-Sticks wählen Sie im Menü die Option *Dateibrowser* und suchen dort nach Ihrem USB-Stick. Nun können Sie am Bildschirm Ihre Dateien aufrufen.

Für  
komplette  
Anleitung  
scannen.





## Mikrofonanlage MIPRO MA-808

Sie können die Mikrofonanlage unterschiedlich nutzen: Entweder als Mikrofonanlage mit bis zu vier Handmikrofonen oder um mit Ihrem eigenen Endgerät über Bluetooth Audiodateien abzuspielen.

### Aufbau

Sie können eine Lautsprecherbox einzeln oder beide Lautsprecherboxen gleichzeitig nutzen. Wenn Sie beide Lautsprecherboxen möchten, verbinden Sie die Lautsprecherboxen mit dem Verbindungskabel. Das Verbindungskabel in den markierten Bereich stecken und anschließen drehen, bis es einrastet. (Bedienelemente Nr.11). Ggf. Bedienelement Nr. 12 zur Verbindung drücken.

Verbinden Sie die Lautsprecherbox mit Strom.  
(Bedienelement Nr. 14). Sie können die Mikrofonanlage auch im Akkubetrieb verwenden. Beachten Sie die Batteriestandanzeige (Bedienelement 9).

## Inbetriebnahme

Lautsprecherbox/Verstärker einschalten. Nach der Nutzung ausschalten nicht vergessen! (Bedienelement Nr. 8).

Handmikrofon anschalten. Die Handmikrofone sind farblich gekennzeichnet und jeweils einem Feld an der Lautsprecherbox zugeordnet.



## Lautstärke regulieren

Einerseits lässt sich die Gesamtlautstärke mit dem Bedienelement A2 regulieren. Weiterhin lassen sich die Handmikrofone einzeln mit dem Rädchen am zugehörigen Bedienfeld einstellen.

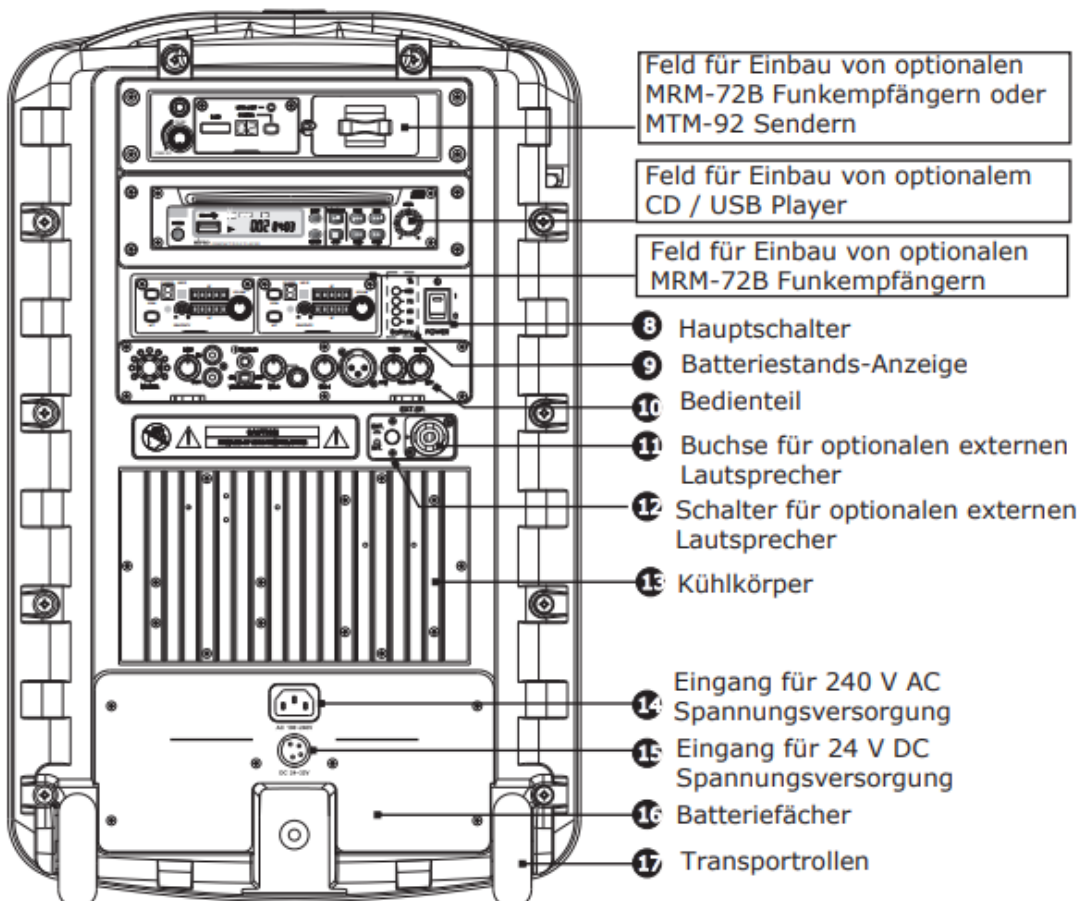
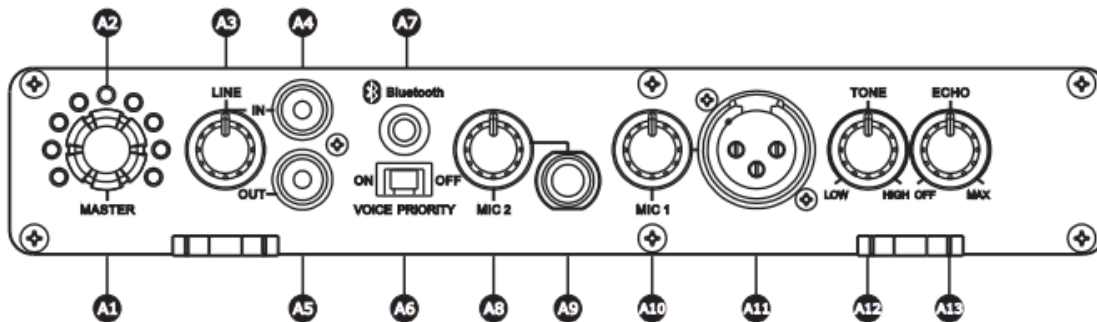
## Bluetooth verbinden

Für Verbindung mit dem eigenen Endgerät die Bluetoothtaste (Bedienelement Nr. A7) 3-5 Sekunden drücken. Dann auf ihrem Endgerät mit MIPRO BM-30 verbinden.



## Anleitung MIPRO MA-808

### Übersicht Bedienelemente



# HAUSORDNUNG

Das KörperHaus ist ein offener Ort in Bergedorf.  
Hier treffen sich Menschen jeden Alters und jeder Kultur.  
Rücksichtnahme, Respekt und Hilfs-Bereitschaft sind uns sehr wichtig.  
Damit das Miteinander gelingt, gibt es unsere Hausordnung.

## BITTE BEACHTEN SIE DIESE REGELN:



Sprechen Sie miteinander. Achten Sie aufeinander und auf das Haus.



Nehmen Sie Rücksicht auf andere Menschen. Beaufsichtigen Sie Ihre Kinder.



Halten Sie das Haus, seine Einrichtung und die Außenanlagen sauber.  
Werfen Sie Abfall in die Müll-Behälter.



Nutzen Sie die Fahrrad-Ständer, um Ihr Rad abzuschließen.  
Die Nutzung von Sport-Geräten ist auf dem Gelände verboten.



Rauchen und die Einnahme von Drogen sind hier verboten.  
Alkohol-Konsum ist nur bei Veranstaltungen erlaubt.



Hunde und andere Tiere dürfen nicht mitkommen. Nur Assistenz-Hunde dürfen mit.



Sie benötigen eine schriftliche Erlaubnis für das Verteilen und Auslegen von Flyern.  
Das gilt auch für Foto-, Film- oder Ton-Aufnahmen.

## WEITERE HINWEISE:

Sie nutzen die Angebote und Flächen im KörperHaus auf eigene Gefahr. Machen Sie sich mit den Fluchtwegen im Haus vertraut und halten Sie diese frei.

Mit Ihrer Anwesenheit bei Veranstaltungen im KörperHaus erklären Sie sich einverstanden, dass Filme und Fotos gemacht werden und wir diese verwenden.

Haftungshinweis: Wir übernehmen keine Haftung für persönliche Gegenstände. Unbeaufsichtigte Gegenstände werden entfernt.

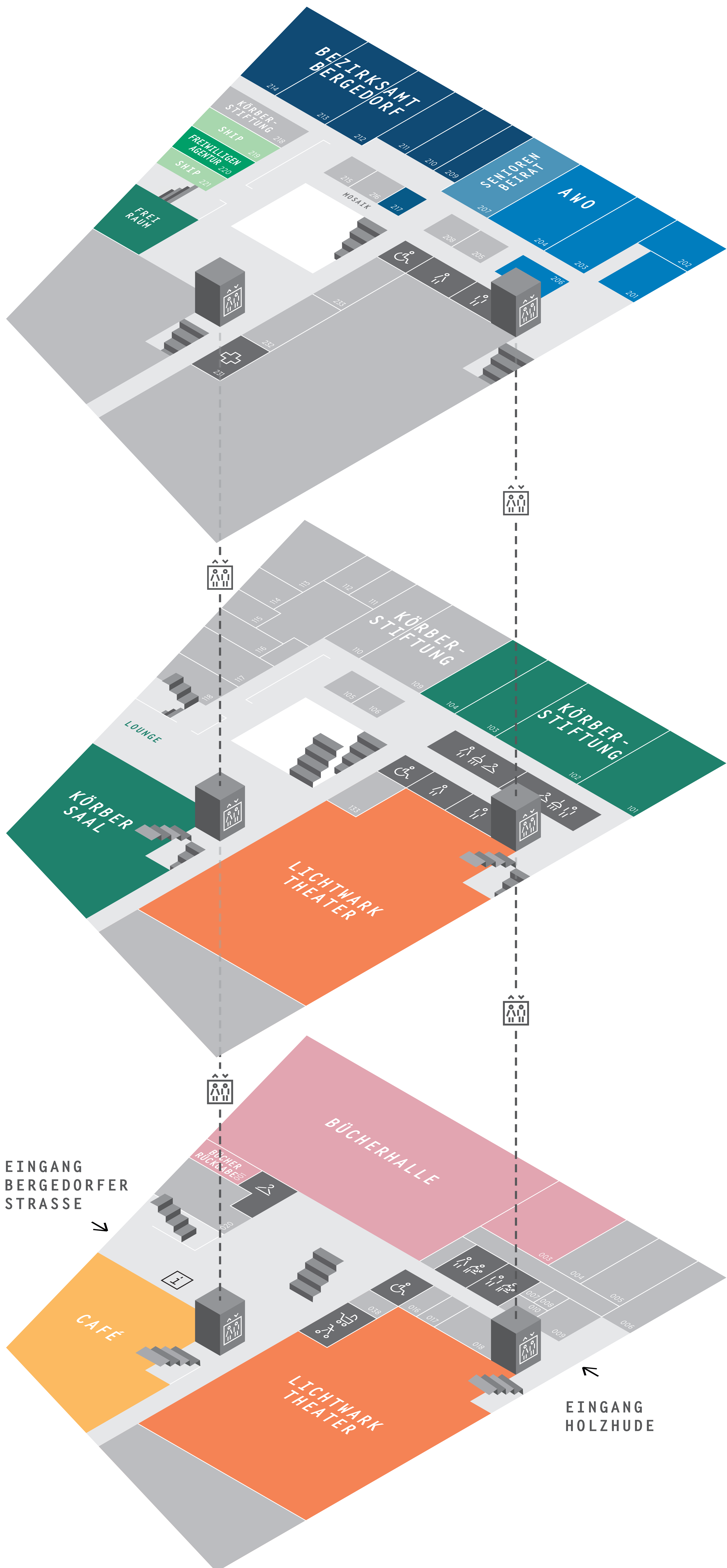
Folgen Sie den Anweisungen des Personals und des Sicherheitsdienstes.

Mit der Hausordnung machen wir unser Hausrecht geltend.

Wir reagieren mit Platzverweis oder Anzeige besonders in folgenden Fällen:

- Verbreitung und Aushang von Materialien politischer Parteien
- Feindliche, extremistische und diskriminierende Äußerungen und Verhalten
- Mitführen von Waffen jeglicher Art
- Verkauf von Dienstleistungen oder Waren ohne schriftliche Erlaubnis
- Mutwillige Verschmutzung, Beschädigung oder missbräuchliche Nutzung des KörperHaus

**Wir wünschen Allen einen angenehmen Aufenthalt!**



# Kosten Raumnutzung

Das Bezirksamt Bergedorf vergibt seine Räume im KörperHaus für unterschiedliche Nutzungen. Die Kosten (Tarife) sind je nach Nutzung unterschiedlich. Die Tarife und weitere wichtige Informationen können Sie in der anschließenden **Dienstanweisung der Nutzungsentgelte der Bezirksamter** entnehmen. Hier finden Sie eine Übersicht der verschiedenen Kosten (Tarife) jeweils für eine dreistündige Nutzung:

	Raumgröße	Tarif A	Tarif AA	Tarif B
Raum 203	33 m <sup>2</sup>	53,10 €	106,20 €	15,- €
Raum 204	71 m <sup>2</sup>	69,60 €	139,20 €	19,80 €
Raum 207	54 m <sup>2</sup>	69,60 €	139,20 €	19,80 €
Raum 209	25 m <sup>2</sup>	39,90 €	79,80 €	11,90 €
Raum 212	63 m <sup>2</sup>	69,60 €	139,20 €	19,80 €
Raum 213/214	126 m <sup>2</sup>	138,60 €	277,20 €	38,70 €
Küchennutzung	12 m <sup>2</sup>	39,90 €	79,80 €	11,90 €
Smartboard	30,90 € pauschal			
Mikrofonanlage	52,60 € pauschal			

**Dienstanweisung**  
über die  
Nutzungsentgelte der Bezirksämter

Stand: 12.12.2025

## 1. Allgemeines

1.1 Für die Nutzung von Räumen und Einrichtungen sowie die Inanspruchnahme von Dienstleistungen in öffentlichen Schulen im Rahmen der Sportnutzung, Hamburg-Häusern, Jugendfreizeitstätten und Dienstgebäuden der Bezirksamter und deren Sportanlagen werden Entgelte nach Maßgabe dieser Dienstanweisung und ihren Anlagen 1 bis 4

- Anlage 1: Nutzung von Räumen in Hamburg-Häusern, des Körberhauses, Jugendfreizeitstätten und Dienstgebäuden der Bezirksamter und deren Sportanlagen
- Anlage 2: Nutzung von besonderen Einrichtungsgegenständen der Bezirksamter
- Anlage 3: Nutzung des Ratskellers Bergedorf
- Anlage 4: Nutzung der Bergedorfer Museumslandschaft

erhoben, entsprechendes gilt für die Sportstätten.

Im Übrigen sind zu beachten:

- Rahmenvereinbarung zwischen der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB), dem Landesbetrieb Hamburger Institut für Berufliche Bildung (HIBB), dem Landesbetrieb SBH | Schulbau Hamburg, GMH | Gebäudemanagement Hamburg GmbH, dem Landesbetrieb Immobilienmanagement und Grundvermögen und den Bezirksamtern über die Nutzung von Schulräumen und –anlagen für bezirkliche Aufgaben,
- Rahmenvereinbarung zwischen der Behörde für Schule und Berufsbildung, dem Landesbetrieb Hamburger Institut für Berufliche Bildung und den Bezirksamtern der Freien und Hansestadt Hamburg über die Überlassung und Benutzung von Schulsportstätten sowie Freigabe von Schulhofflächen und –sportplätzen als öffentliche Kinderspielplätze in der jeweils gültigen Fassung.

1.2 In dem Nutzungsentgelt sind die während der für die Einrichtungen geltenden Mitbenutzungszeiten üblichen Betriebs- und Personalkosten enthalten, soweit sich aus den Anlagen nichts anderes ergibt.

Das Nutzungsentgelt erhöht sich um die Kosten für darüber hinaus erforderliche Leistungen zur Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung oder zur ordnungsgemäßen Wiederherrichtung der genutzten Räume oder Einrichtungen. Grundlage für die Berechnung dieser Kosten sind die dem Bezirksamt in Rechnung gestellten Beträge sowie die jeweils geltenden Stundensätze nach dem Gebührenrundschreiben.

Die Mitnutzung der unter Nr. 1.1 genannten Räume endet grundsätzlich Montag bis Freitag um 22:00 Uhr. Abweichende Nutzungszeiten ergeben sich aus den unter Nr. 1.1 aufgeführten Regelungen.

1.3 Die notwendigen Rüstzeiten (z.B. Aufbau, Dekoration, Abbau) und Proben vor Veranstaltungen werden bei der Berechnung der Nutzungsentgelte mitberücksichtigt, sofern sich aus den Anlagen nichts anderes ergibt.

1.4 Die Nutzung kann von einer Vorauszahlung bzw. der Hinterlegung einer Kautions oder dem Nachweis einer Versicherung abhängig gemacht werden.

1.5 Für in dieser Dienstanweisung nicht aufgeführte Nutzungen ist ein angemessenes Nutzungsentgelt unter Berücksichtigung vergleichbarer Gebühren- oder Entgeltregelungen festzusetzen.

1.6 Für ausgefallene Veranstaltungen ist das festgesetzte Nutzungsentgelt zu erheben, soweit sich aus den Anlagen nichts anderes ergibt. Ein Nutzungsentgelt wird nicht erhoben, wenn der Ausfall der Veranstaltung spätestens eine Woche vor dem vorgesehenen Termin angezeigt wurde. Soweit bis zu diesem Zeitpunkt bereits Leistungen nach Nr. 1.2 Satz 2 erbracht worden sind, sind die Kosten für diese Leistungen zu erstatten.

- 1.7 Ein Rechtsanspruch auf Überlassung bzw. Nutzung von Räumlichkeiten, Einrichtungsgegenständen und Sportstätten nach Maßgabe dieser Dienstanweisung besteht nicht.
- 1.8 Für den öffentlich-rechtlichen Vertrag ist der „Überlassungs- und Nutzungsvertrag“ gemäß Vordruck IS/Z 12.91/9 zu verwenden.
- 1.9 Freizeitstätten sollen Mittelpunkt des kulturellen und gesellschaftlichen Lebens der Bezirke und zugleich eine Stätte der Begegnung für alle Kreise und Altersgruppen der Bevölkerung sein. Deren Räume und Einrichtungen werden nur für jugendfördernde, kulturelle und gemeinnützige Veranstaltungen sowie für Versammlungen u.ä. zur Verfügung gestellt. Für Veranstaltungen zu kommerziellen Zwecken sowie an Einzelpersonen werden deren Räume und Einrichtungen nicht überlassen.

Soweit Institutionen (z.B. Haus der Jugend) in den Freizeitstätten fest etabliert sind, ist vor Vertragsabschluss die Stellungnahme des verantwortlichen Leiters dieser Einrichtung einzuholen.

## **2. Berechnung des Entgeltes**

- 2.1 Vor der Berechnung des Nutzungsentgeltes gemäß der Anlagen 1 und 2 dieser Dienstanweisung sind die Veranstaltungen einer der folgenden Tarifgruppen zuzuordnen. Die nachfolgende Auflistung der Veranstaltungen und Veranstalter ist nicht abschließend.

Als kommerziell sind Veranstaltungen zu werten, mit denen Gewinne erzielt werden können oder sollen.

### **2.2. Tarifgruppe A**

- 2.2.1 Kommerzielle Veranstaltungen; bei diesen werden die jeweiligen Tarifsätze verdoppelt.
- 2.2.2. Veranstaltungen von politischen Parteien, Gewerkschaften, berufsständischen Organisationen und LHO-Betrieben.
- 2.2.3 Unter diese Tarifgruppe fallen auch Veranstaltungen der Behörden und Ämter der Freien und Hansestadt Hamburg.

### **2.3 Tarifgruppe B**

- 2.3.1 Veranstaltungen von Religionsgemeinschaften, Schwerbehindertenorganisationen, Vereinen u.ä., sofern sie nicht kommerziellen Zwecken dienen.
- 2.3.2 Veranstaltungen sowie Nutzungen von Vereinen oder Organisationen und dgl., die unterrichtlichen oder anderen für das Schul-, Bildungs- und Wissenschaftswesen förderlichen Zwecken dienen, sofern sie nicht kommerziell durchgeführt werden. Hierunter fällt auch die Volkshochschule (Bei der Mitbenutzung von Schulräumen und -anlagen inkl. Schulsportstätten und -hallen gilt für die VHS eine pauschale Sonderregelung mit der für Schulen zuständigen Fachbehörde.).
- 2.3.3 Kulturelle und stadtteilkulturelle Veranstaltungen, sofern sie nicht kommerziell durchgeführt werden.
- 2.3.4 Sonstige Veranstaltungen mit sozialem Charakter.

### **3. Entgeltfreie Nutzung**

Entgeltfrei sind:

- 3.1 Veranstaltungen von Vereinen, die nach ihrem einzigen Satzungszweck die benutzte Einrichtung fördern (z.B. Verein zur Förderung eines Hamburg-Hauses).
- 3.2 Schulische Veranstaltungen von Ersatz- oder Ergänzungsschulen im Sinne des Hamburgischen Gesetzes über Schulen in freier Trägerschaft, die gemäß §§ 14 ff. staatliche Finanzhilfe erhalten.
- 3.3 Sprachunterricht für Ausländerinnen bzw. Ausländer und Aussiedlerinnen bzw. Aussiedlern, soweit er nicht kommerziell durchgeführt wird.
- 3.4 Kunstausstellungen, soweit sie nicht kommerziellen Zwecken dienen.
- 3.5 Veranstaltungen durch anerkannte Vereine, Verbände und Institutionen des Amateursports zu amateursportlichen Zwecken.
- 3.6 Nutzungen von nach § 75 SGB VIII anerkannten Trägern der freien Jugendhilfe.

### **4. Besondere Vereinbarungen**

In besonders gelagerten Einzelfällen können mit der Nutzerin bzw. dem Nutzer abweichende Entgelte bzw. Entgeltfreiheit vereinbart werden. Dies gilt sinngemäß auch für Nutzungen, die in diesen Entgeltbestimmungen nicht aufgeführt sind.

### **5. Entgeltschuldner**

Schuldnerin bzw. Schuldner des Nutzungsentgeltes ist die Antragstellerin bzw. der Antragsteller.

### **6. Steuerliche Verpflichtungen / Umsatzsteuer**

Übersteigen die Einnahmen aus den Tarifgruppen A (Nr. 2.2) und B (Nr. 2.3) je Bezirksamt voraussichtlich die Grenze von 45.000 EUR im Kalenderjahr, ist zu prüfen, ob mit der Nutzungsüberlassung ein Betrieb gewerblicher Art begründet wird, der beim zuständigen Finanzamt für Großunternehmen in Hamburg anzumelden wäre. Bei der Prüfung der Grenze ist zu beachten, dass Einnahmen im Zusammenhang mit Veranstaltungen von Behörden und Ämtern der Freien und Hansestadt Hamburg nach Nr. 2.2.3 nicht in die Berechnung einzubeziehen sind.

Für nähere Informationen wird auf die Intranetseite des Steuerbüros der Finanzbehörde verwiesen: [Besteuerung der FHH \(ondataport.de\)](https://www.ondataport.de)  
Kontakt per Email: [umsatzsteuerfhh@fb.hamburg.de](mailto:umsatzsteuerfhh@fb.hamburg.de)

Wird die Grenze von 45.000 EUR voraussichtlich überschritten, muss das Bezirksamt Kontakt zur Finanzbehörde ([umsatzsteuerfhh@fb.hamburg.de](mailto:umsatzsteuerfhh@fb.hamburg.de)) sowie auch im Nachgang zu der Steuerverwaltung, Finanzamt für Großunternehmen aufnehmen. Die Finanzbehörde wird bei der Prüfung der weiteren Voraussetzungen für die Annahme eines Betriebs gewerblicher Art unterstützen und über die folgenden steuerlichen Verpflichtungen und über das weitere Verfahren informieren.

**7. Gerichtsstand und Erfüllungsort**

Gerichtsstand und Erfüllungsort für die nach dieser Dienstanweisung geschlossene Nutzungsvereinbarung ist Hamburg.

**8. Schlussbestimmungen**

Diese Dienstanweisung tritt rückwirkend zum 1. Januar 2026 in Kraft und ersetzt die Dienstanweisung in der Fassung vom 13.12.2024.

---

Cornelia Schmidt- Hoffmann

Bezirksamtsleiterin  
(ohne Unterschrift gültig, da Zustimmung im  
HIM-Workflow erfolgte)

## **Anlage 1**

zur Dienstanweisung "Nutzungsentgelte der Bezirksamter" (in Kraft ab 01.01.2026).

### **1. Nutzung von Räumen in Hamburg-Häusern, des Körperhauses, Jugendfreizeitstätten und Dienstgebäuden der Bezirksamter und deren Sportanlagen**

1.1 Das Nutzungsentgelt beträgt für die Nutzung je Raum bis zu 3 Stunden

in den Tarifgruppen		<b>A</b>	<b>B</b>
		<b>Euro</b>	<b>Euro</b>
1.1.1	bis zu 25 qm oder für eine Küche <sup>1</sup>	39,90	11,90
1.1.2	bis zu 50 qm	53,10	15,00
1.1.3	bis zu 100 qm	69,60	19,80
1.1.4	bis zu 300 qm	138,60	38,70
1.1.5	über 300 qm	176,70	47,40

1.2 Für Übungs- und Rüstzeiten für nicht kommerzielle Veranstaltungen, die kulturellen, volkstümlichen oder bildenden Zwecken dienen (z.B. von Theater-, Gesangs- und Musikvereinen), wird einheitlich ein Nutzungsentgelt nach Nr. 1.1.1 erhoben.

1.3 Für Fotoaufnahmen, die kommerziellen Zwecken dienen, beträgt das Nutzungsentgelt bis zu 3 Stunden 360,00 Euro

1.4 Für Filmaufnahmen, die kommerziellen Zwecken dienen, beträgt das Nutzungsentgelt bis zu 3 Stunden 735,00 Euro

1.5 Das Nutzungsentgelt beträgt für die Nutzung bis zu 3 Stunden

1.5.1 einer Sporthalle in den Tarifgruppen		<b>A</b>	<b>B</b>
		<b>Euro</b>	<b>Euro</b>
	bei Veranstaltungen ohne Zuschauer	124,50	42,60
	bei Veranstaltungen mit Zuschauern	236,10	90,60
1.5.2	Einer Turn- oder Gymnastikhalle oder eines Sportplatzes (pro Spielfeld) einschl. sonstiger Außenflächen	77,40	22,50

### **2. Stundenweise Berechnung**

Für jede weitere angefangene Stunde erhöht sich das Nutzungsentgelt um 1/3 des Betrages für 3 Stunden. Können Räume, Sportstätten, Anlagen oder Außenflächen der Nutzerin bzw. dem Nutzer durch das Bezirksamt nur für weniger als 3 Stunden zur Verfügung gestellt werden, wird das Entgelt stundenweise berechnet.

### **3. Berechnung außerhalb der geltenden Mitbenutzungszeiten**

Die vorstehenden Nutzungsentgelte verdoppeln sich bei Nutzungen außerhalb der in den Einrichtungen geltenden Mitbenutzungszeiten gemäß Nr. 1.2 dieser Dienst-anweisung.

<sup>1</sup> inkl. Geschirr und Gedecke

## **Anlage 2**

zur Dienstanweisung "Nutzungsentgelte der Bezirksämter" (in Kraft ab 01.01.2026)

---

### **Nutzung von besonderen Einrichtungsgegenständen**

#### **I. Das Nutzungsentgelt beträgt pro Tag der Mitbenutzung,**

- |           |  |            |
|-----------|--|------------|
| <b>1.</b> | eines <b>Beamers</b>                                 | 30,90 Euro |
| <b>2.</b> | eines <b>Flügels</b> bei Veranstaltungen und Proben  | 16,50 Euro |
| <b>3.</b> | eines <b>Klaviers</b> bei Veranstaltungen und Proben | 10,60 Euro |
| <b>4.</b> | einer <b>Mikrofonanlage</b>                          | 52,60 Euro |

#### **5. Das Entgelt für hier nicht aufgeführte Gegenstände wird im Einzelfall festgesetzt.**

#### **II. Bei entgeltfreier Mitbenutzung wird auch kein Entgelt nach Anlage 2 erhoben.**

### **Anlage 3**

zur Dienstanweisung "Nutzungsentgelte der Bezirksamter" (in Kraft ab 01.01.2026)

---

## **RICHTLINIEN FÜR DIE VERGABE DES „RATSKELLERS“**

### **WÄHREND DER DIENSTZEIT :**

1. Die Räume werden den Mitarbeitern des Bezirksamtes kostenlos zur Verfügung gestellt für Veranstaltungen im dienstlichen Kontext wie z. B.
  - Dienstjubiläen
  - Verabschiedungen
  - Geburtstagsfeiern im Kollegenkreis
  - Weihnachtsfeiern von Bezirksamtseinrichtungen
  - Ehrungen jeglicher Art.
2. Für die Feierlichkeiten können alle Ausstattungsgegenstände genutzt werden.
3. Übergabe und Übernahme der Räume erfolgt durch IS 2.
4. Lichtszenarien werden von IS 2 eingestellt.
5. Aufräumarbeiten sind durch den Nutzer zu leisten.
6. Für Arbeitssitzungen stehen die Räume grundsätzlich nicht zur Verfügung. Vorrangig sind dafür alle anderen Sitzungsräume zu nutzen (Kleiner und Großer Saal, angrenzende Kat-Räume, sonstige Besprechungsräume).
7. Den Mitgliedern der BV stehen die Räume einmal im Monat donnerstags nach der jeweiligen Sitzung zur Verfügung.

### **AUßERHALB DER DIENSTZEIT :**

1. Eine Vergabe erfolgt nach Prüfung durch IS 2 (Kriterien sind u. a. der Anlass der Veranstaltung, Teilnehmerkreis und Veranstalter - keine „Strohänner“-, Zuverlässigkeit). In erster Linie steht der Ratskeller Mitgliedern der Gremien, Vereinen und Institutionen Bergedorfs und Bergedorfer Unternehmen zur Verfügung. Privatpersonen können zugelassen werden.
2. Jeder Nutzer (auch Mitarbeiter des Bezirksamtes und Abgeordnete) hat die festgesetzten Entgelte zu zahlen sowie sonstige erforderliche Kosten zu tragen.
3. Schlüsselübergabe erfolgt nach Absprache mit dem Hausmeister.
4. Für die Feierlichkeiten können alle Ausstattungsgegenstände genutzt werden.
5. Aufräumarbeiten sind durch den Nutzer zu leisten.

Näheres regelt der Vertrag.

### **UMFANG DER NUTZUNG:**

1. Die Räume können für bestimmte Anlässe (z.B. Sektempfang nach der standesamtlichen Trauung) zeitlich begrenzt bis zur Dauer von 3 Stunden überlassen werden.
2. Die Räume können auch für eine Nutzung von unbestimmter Dauer bis maximal 16 Stunden ohne Festlegung eines Zeitpunktes für das Nutzungsende überlassen werden.
3. Der Nutzer hat selbst für die Lieferung von Speisen und Getränken zu sorgen.
4. Die „Betreuung“ der Gäste ist Aufgabe des Nutzers, Personal des Bezirksamtes steht nicht zur Verfügung.

### **NUTZUNGENTGELTE:**

1. Für eine Nutzung mit unbestimmter Dauer (max. 16 Stunden) wird das dreifache Entgelt gemäß Anlage 1, Ziff. 1.1.4 erhoben, dessen Höhe aufgrund der besonderen Qualität des Ortes und des damit verbundenen erhöhten Instandhaltungsbedarfs gerechtfertigt ist.
2. Für eine zeitlich begrenzte Nutzung von unter 3 Stunden wird das einfache Entgelt gemäß Anlage 1, Ziff. 1.1.4 erhoben.
3. Zusätzlich ist eine Kautions von € 500,-- zu hinterlegen.

## **Anlage 4**

zur Dienstanweisung "Nutzungsentgelte der Bezirksamter" (in Kraft ab 01.01.2026).

### **1.1 Eintrittspreise für die Bergedorfer Museumslandschaft (Bergedorfer Schloss und Rieck Haus)**

<b>Einzelkarten</b>	<b>Schloss</b>	<b>Rieck Haus</b>	<b>Kombi-Ticket</b>	<b>Erdbeerfest</b>
Erwachsene	<b>6,00 €</b>	<b>4,50 €</b>	<b>8,00 €</b>	<b>5,00 €</b>
Kinder/ Jugendliche unter 18 Jahre	<b>frei</b>	<b>frei</b>	<b>frei</b>	<b>1,00 €</b>
Ermäßigt	<b>4,00 €</b>	<b>3,00 €</b>	<b>6,00 €</b>	-
Erwachsenengruppen (ab 10 Personen)	<b>4,00 €</b>	<b>3,00 €</b>	-	-

### **1.2 Teilnahme an Bildungsangeboten**

Die Museumslandschaft bietet diverse Veranstaltungsformate zur Bildungsvermittlung wie Hafentrundgänge, Stadtrundgänge, Sonntagsführungen, Plattsacker, Ewer-Törns, Nachtwächterführungen, Kinderferienprogramme, Sonntagskinder und vieles mehr an. Die Teilnahmeentgelte für die Veranstaltungen variieren je nach anfallenden Kostenaufwänden des Museums und seiner Kooperationspartner.

Der Entgeltraahmen beträgt mindestens 2 € bis maximal 100 €. Im Falle einer Stornierung fallen die unter 2.5 aufgeführten Stornierungsentgelte an.

Für Angebote der Museumslandschaft, die über den Museumsdienst Hamburg laufen, gelten die jeweils aktuellen Gebühren des Museumsdienstes Hamburg.

## **2. Nutzung von Räumen in der Bergedorfer Museumslandschaft (Bergedorfer Schloss und Rieck Haus)**

### **2.1 Das Nutzungsentgelt beträgt für die Nutzung im Bergedorfer Schloss**

2.1.1	<b>Saal</b> bis zu 4 Stunden	400,00 €
2.1.2	<b>Saal</b> jede weitere angefangene Stunde	100,00 €
2.1.3	<b>Hof</b> bis zu 4 Stunden	600,00 €
2.1.4	<b>Hof</b> jede weitere Stunde	150,00 €

### **2.2 Das Nutzungsentgelt beträgt für Standesamtliche Trauungen im Schloss oder Rieck Haus**

2.2.1	<b>Reguläre Termine</b>	300,00 €
2.2.2	<b>Sondertermine</b>	350,00 €

### **2.3 Weitere mit der Nutzung von Räumen in der Bergedorfer Museumslandschaft verbundene Nutzungsentgelte**

2.3.1	je Tisch	10,25 €
2.3.2	je Tischhülle inkl. Reinigung	8,20 €
2.3.3	je Stehtisch	5,13 €
2.3.4	Bestuhlung je Veranstaltung	102,50 €
2.3.5	je Bühnenpodest inkl. Auf- und Abbau	15,38 €

2.3.6	Rednerpult	5,13 €
2.3.7	Leinwand und Projektortisch je Nutzung	30,75 €
2.3.8	je Standlicht	10,25 €
2.3.9	<b>Beamer pro Nutzung gemäß Anlage 2</b>	Kosten entsprechend der DA Nutzungsentgelte Bezirksämter
2.3.10	<b>Mikrofonanlage pro Nutzung gemäß Anlage 2</b>	Kosten entsprechend der DA Nutzungsentgelte Bezirksämter
2.3.11	zusätzliche zum Nutzungsentgelt anfallende Kosten für Saal- oder Hofmiete während der Öffnungszeiten	150,00 €

2.4 Für die Bereitstellung von Personal während der Veranstaltungen beträgt das Nutzungsentgelt je angefangener Stunde 48,30 €

2.5 Für die Stornierung von gebuchten Räumen und sonstigen vereinbarten Nutzungsentgelten sowie Angeboten nach 1.2 fallen folgende Stornierungsentgelte an:

2.5.1	bis zu 21 Kalendertagen vor Veranstaltungstermin	0,00 €
2.5.2	zwischen dem 20. und 8. Kalendertag vor Veranstaltungstermin	50% des vereinbarten Entgeltes
2.5.3	ab dem 7. Kalendertag vor Veranstaltungstermin	100 % des vereinbarten Entgeltes

### 3. Nutzungsentgelte für die Sammlung der Bergedorfer Museumslandschaft (Bergedorfer Schloss und Rieck Haus)

3.1 Auskünfte und Bereitstellung aus dem Archiv

3.1.1	Nachforschung, Auskünfte und andere archivische Leistungen je angefangene halbe Stunde	36,70 €
3.1.2	Digitale Reproduktion von Negativen im Kleinbildformat, Dias oder Glasplatten je Negativ	14,35 €
3.1.3	Digitale Reproduktion von Vorlagen bis DIN A3 je Vorlagenseite	9,23 €
3.1.4	Weitergabe von digital vorliegendem Archivgut je Datei	4,10 €
3.1.5	Postalische Versendung von Kopien und Ausdrücke Versandpauschale + Porto	4,10 € +Porto
3.1.6	Speicherung und Übermittlung der Reproduktionen.	

	Die Wahl des Übermittlungsweges und des Datenträgers bemisst sich nach dem Umfang des bereitzustellenden Archivguts	
	- digitale Übermittlung	6,15 €
	- auf USB-Stick mit 16 GB Kapazität	10,25 €
	- auf USB-Stick mit 32 GB Kapazität	15,38 €
3.1.7	Kopie schwarz/weiß und farbig bis DIN A3	
	- bis 10 Seiten	0,62 €
	- für jede weitere Seite	0,31 €

### 3.2 Nutzungsentgelte für die Verwendung von Reproduktionen von Text- oder Bildquellen sowie Fotografien von Sammlungsgut der Bergedorfer Museumslandschaft (**zzgl. der Nutzungsentgelte von 3.1**)

#### 3.2.1 Nutzung für Bücher, Bildbände, Taschenbücher, Books on Demand, Ausstellungskataloge, Periodika, Magazine, Zeitungen etc.

Die Nutzungsdauer ist, soweit nicht anders geregelt, auf eine Auflage und max. 3 Jahre begrenzt. Die Nutzungsdauer ist innerhalb des Nutzungszeitraums verlängerbar, auch kann direkt eine längere Nutzungsdauer beantragt werden. Neuauflagen mit neuer ISBN werden voll entsprechend der Auflagenhöhe berechnet. Übersetzungen einer Ausgabe werden mit einem Zuschlag von 50 % auf das Entgelt der jeweiligen Auflagenhöhe berechnet. Bei gleichzeitiger Verwendung einer Reproduktion im Druck und als E-Book / PDF erfolgt ein Nachlass von 50 % auf das Entgelt für E-Book / PDF entsprechend der jeweiligen Auflagenhöhe.

##### 3.2.1.1 Publikation im Druck oder downloadfähigen Formaten wie PDF, E-Paper, E-Book oder auf elektronischem Datenträger / Speichermedium

je Auflage bis	pro Ausgabe	gleichzeitige Verwendung als E-Book / PDF	sowie je Übersetzung / Sprache zusätzlich je Auflagenhöhe	Je unveränderte bzw. aktualisierte Ausgabe (Nachdruck)
500	46,13 €	+23,06 €	+23,06 €	+23,06 €
1.000	51,25 €	+25,63 €	+25,63 €	+25,63 €
2.500	61,50 €	+30,75 €	+30,75 €	+30,75 €
5.000	77,90 €	+38,44 €	+38,44 €	+38,44 €
10.000	82,00 €	+41,00 €	+41,00 €	+41,00 €
25.000	92,25 €	+46,13 €	+46,13 €	+46,13 €
50.000	102,50 €	+51,25 €	+51,25 €	+51,25 €
100.000	117,88 €	+58,94 €	+58,94 €	+58,94 €
über 100.000	138,38 €	+69,19 €	+69,19 €	+69,19 €
unbegrenzt	Beliebig viele Übersetzungen einer Ausgabe			410,00 €

##### 3.2.1.2 Cross-Media-Nutzungen für Print, inklusive E-Paper, Online, App für Nutzungszeitraum von 3 Jahren

	Je Auflage bis	
	- 500	92 €
	- 1.000	103 €

-	2.500	123 €
-	5.000	154 €
-	10.000	164 €
-	25.000	185 €
-	50.000	205 €
-	100.000	236 €
-	Über 100.000	256 €
-	Unbegrenzte Auflagenhöhe (+zeitlich unbegrenzte Nutzungsdauer)	410 €

### 3.2.1.3 Einblendung im Internet, Intranet einschließlich Online-Zeitungen und -zeitschriften, Onlinedienste

Nutzungsdauer	Einblendung einer Ausgabe auf einer Webdomain	Einblendung einer Ausgabe auf verschiedenen Webdomains
1 Monat	30,75 €	46,13 €
3 Monate	40,80 €	61,50 €
1 Jahr	71,40 €	107,63 €
3 Jahre	102,00 €	153,75 €
5 Jahre	153,00 €	230,63 €
unbegrenzt	204,00 €	307,50 €

### 3.2.2 Nutzung in Ausstellungen, Präsentationen, Vorfürungen, Projektionen etc.

Die Berechnung erfolgt unabhängig von der Projektionsgröße oder Anzahl der Screens pro Einblendung einer Reproduktion.

#### 3.2.2.1 Digitale Displays (alle Formen digitaler Sichtgeräte wie Info-Screen, Touch-Screen), Vorführung mittels elektronischer Datenträger, App, Videoguide

Nutzungsdauer bis	
- 1 Monat	30,75 €
- 3 Monate	41,00 €
- 6 Monate	51,25 €
- 1 Jahr	71,75 €
- 3 Jahre	102,50 €
- 5 Jahre	153,75 €
- 10 Jahre	205,00 €
- Unbegrenzt	307,50 €

### 3.2.3 Nutzung für Fernseh-, Kino- und andere Filmproduktionen

Die Entgelte berechnen sich für die Einblendung einer Reproduktion in eine Produktion unabhängig von der Dauer der Einblendung. Die Nutzungsdauer kann verlängert werden. Es wird jeweils das Entgelt für das jeweilige Zeitintervall berechnet.

### 3.2.3.1 Einmalige Fernsehausstrahlung je Fernsehsender / Programm

Reichweite	Terrestrisch, Kabel, Sa- tellit	beliebig viele Aus- strahlungen im gleichen Sender / Programm binnen 24 h	Wiedergabe einer Pro- duktion über den nicht kostenpflichtigen Online- Dienst eines Senders (Mediathek) zusätzlich	
			bis 7 Tage	bis 1 Jahr
Lokal/regional begrenzt erreich- bare Programme	71,75 €	107,63 €	28,70 €	53,30 €
Regionale Vollprogramme, z.B. der ARD (MDR etc.)	86,10 €	129,15 €	32,80 €	61,50 €
Spartenprogramm	86,10 €	129,15 €	41,00 €	69,70 €
Vollprogramm einschl. Arte, Pay- TV einschl. ausländischer nationa- ler Programme	153,75 €	230,63 €	49,20 €	86,10 €

### 3.2.3.2 All-Media-Nutzung von Bildern und Plakaten in Film- und Fernsehproduktionen einschließlich Streaming/ Mediatheken bei beliebig häufiger Ausstrahlung derselben Produktion:

3.2.3.2.1	National - bis 5 Jahre - bis 10 Jahre	246 € 369 €
3.2.3.2.2	Europaweit - bis 5 Jahre - bis 10 Jahre	328 € 492 €
3.2.3.2.3	Weltweit - bis 5 Jahre - bis 10 Jahre	410 € 574 €

## 4. Nutzungsentgelte für Foto- und Filmaufnahmen für kommerzielle Zwecke

4.1 Die Nutzungsentgelte für die Genehmigungen für Foto- und Filmaufnahmen werden entsprechend der Nummern 1.3 und 1.4 der Anlage 1 dieser Dienstanweisung erhoben.

4.1	Zzgl. pro Stunde für Filmaufnahmen während der Öffnungszeiten	150,00 €
4.2	Für jede weitere angefangene Stunde erhöht sich das Nutzungsentgelt um 1/3 des Betrages für 3 Stunden.	
4.3	Können Räume, Anlagen oder Außenflächen der Nutzerin bzw. dem Nutzer durch die Berge- dorfer Museumslandschaft nur für weniger als 3 Stunden zur Verfügung gestellt werden, wird das Entgelt stundenweise berechnet.	

## **5. Umsatzsteuer**

Sofern die hier aufgeführten Leistungen der Umsatzsteuerpflicht unterliegen sollten, wird diese zusätzlich fällig.

## Dienstanweisung über

Brandschutz, Feueralarm und Räumung  
für das Dienstgebäude Holzhide 1 (KörperHaus)  
(DA „Brandschutz SR5“)

### Inhaltsübersicht:

1. Allgemeines
2. Brandverhütung
3. Feuermeldung
4. Alarmierung
5. Verhalten im Brandfall
5. Schlussbestimmungen

### **1 Allgemeines**

Diese Dienstanweisung regelt den organisatorischen Ablauf von Brandschutzmaßnahmen. Sie gibt Hinweise auf Brandverhütungsmaßnahmen, auf das Verhalten im Brandfall sowie bei Räumung.

Für die zugewiesenen Aufgaben der einzelnen Dienststellen sind die entsprechenden Maßnahmen unmittelbar nach Verteilung dieser Dienstanweisung zu treffen.

### **2 Brandverhütung**

1. Alle Beschäftigten haben sich so zu verhalten, dass die Entstehung von Bränden vermieden wird.
2. Offenes Feuer ist untersagt (z.B. Adventskränze, Kerzen).
3. Es besteht ein Rauchverbot in allen Dienstgebäuden.
4. Elektrische Geräte dürfen, solange sie in Betrieb sind, nicht ohne Aufsicht gelassen werden.
5. Schadhafte Maschinen, Geräte und Anschlusskabel sind sofort außer Betrieb zu nehmen.
6. Die Ausgangsbereiche, Flure und Treppenhäuser (Flucht- und Rettungswege) sind von Gegenständen jeglicher Art freizuhalten. Die Dezentern:innen sind jeweils für ihren Geschäftsbereich für die Einhaltung verantwortlich.
7. Notausgänge dürfen zu keiner Zeit abgeschlossen werden und müssen sich leicht und ohne Hilfsmittel benutzen lassen.

8. Türen im Verlauf von Rettungswegen dürfen nicht abgeschlossen werden.
9. Die Türen zu den Teeküchen sowie alle Feuerschutztüren und Rauchabschlusstüren in den Fluren sind geschlossen zu halten, insbesondere die Türen zu den Treppenhäusern.
10. Die Bediensteten haben sich über Fluchtwege, vorhandene Feuerlöscheinrichtungen und Handfeuerlöscher zu informieren.

### 3 Feuermeldung

Im Brandfall sind **unverzüglich** zu benachrichtigen:

1. die Feuerwehr über Notruf **112**
2. die Bezirksamtsleitung unter App. -2001 (B) oder -2004 (D1)

**Die Meldung über den Brand muss enthalten:**

<b>Wer</b> ruft an?	Name und Tel.nr. des/der Anrufer:in
<b>Wo</b> brennt es?	Lage/Ort und Umfang der Brandstelle (Bezirksamt Bergedorf, Adresse, Zimmer, Stockwerk)
<b>Was</b> brennt?	Hinweis, ob Menschenleben in Gefahr sind
<b>Wie</b> viele?	Angaben zur Anzahl der Betroffenen/Verletzten
<b>Warten</b> auf Rückfragen der Feuerwehreinsatzzentrale	

### 4 Alarmierung

Die Bezirksamtsleitung informiert telefonisch bzw. per Mail und führt ein Zeitprotokoll:

- |                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| 1. IS2 (Gebäudemanagement)       | App. <b>2824/2079/2051</b> |
| 2. Leitung des Internen Service, | App. <b>2100</b>           |
| 3. D3 bzw. SRL                   | App. <b>2028 bzw. 2307</b> |

## 5. Verhalten im Brandfall

Die Bediensteten haben ggf. einer Räumungsanordnung unverzüglich zu folgen.

- Grundsatz: Rettung von Menschenleben und Eigenrettung geht vor Brandbekämpfung.
- Ruhe bewahren, unüberlegtes Handeln kann zu Panikverhalten führen.
- Gefährdete Personen warnen
- Fenster und Türen sofort schließen (nicht verschließen).
- Soweit möglich, wird das Gebäude über die gekennzeichneten Fluchtwege verlassen.
- Hilflose Personen mitnehmen.
- Aufzüge im Brandfall nicht benutzen

Nach der Räumung muss zum Gebäude ein ausreichender Sicherheitsabstand (herabfallendes Brandgut, Trümmer) eingehalten werden. Die Rettungswege für Einsatzkräfte der Feuerwehr und Polizei sind freizuhalten.

**Sammelplatz für die Bediensteten ist daher am Eingang Holzhide.**

Die jeweiligen Vorgesetzten überprüfen, ob ihre Mitarbeiter:innen das Gebäude verlassen haben und melden den Evakuierungsvollzug an die Einsatzleitung.

## 6. Schlussbestimmungen

Die Fachamts-/ Abteilungsleiter:innen haben z.B. im Rahmen von Dienstgesprächen die Mitarbeiter:innen zum Thema „Brandschutz“ jährlich zu unterweisen.

Darüber hinaus ist diese Dienstanweisung allen Bediensteten jährlich durch Umlauf zur Kenntnis zu geben.

Ein Merkblatt (Muster gem. DIN 14096, Brandschutzordnung Teil A, s. Anlage) wird in jedem Raum ausgehängt.

Hamburg, den 18.08.2023

---

Cornelia Schmidt- Hoffmann

Bezirksamtsleiterin  
(ohne Unterschrift gültig, da Zustimmung im  
HIM-Workflow erfolgte)

# Verhalten im Brandfall

## Ruhe bewahren

Brand melden

**Feuerwehr:** 112  
**Interne Alarmierungsstelle:** -2001 / -2004



**Wer** meldet?

**Was** ist passiert?

**Wie viele** sind betroffen / verletzt?

**Wo** ist etwas passiert?

**Warten** auf Rückfragen!

In Sicherheit bringen

Gefährdete Personen mitnehmen

Türen schließen

Gekennzeichneten Rettungswegen folgen

Aufzug nicht benutzen

Anweisungen beachten



Löschversuch unternehmen

Feuerlöscher benutzen



Datum, Leitzzeichen, gez. Name